

COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI
Provincia di Bergamo

**IL PIANO DELLA
PERFORMANCE
2018 – 2020**

INDICE DEL PIANO

1. Premessa

- La Performance
- Gli strumenti – gli strumenti da mettere a sistema
- Ciclo di gestione della performance

2. Il Contesto Esterno

- Chi siamo
- Come operiamo, il territorio, la popolazione, le strutture

3. Il Contesto Interno

- Il Governo - le finalità, l'assetto organizzativo
- Il Bilancio del Comune – gli indicatori finanziari ed economici generali
- Le macroattività

4. Mandato e missione

- Il processo di formazione del piano – L'albero della performance

5. La correlazione del sistema

- I modelli per la misurazione della performance
- La scheda di valutazione bilanciata (BSC)
- Insieme dei risultati ottenuti (outcome)
- Missioni del Documento Unico di Programmazione

6. Obiettivi strategici e gli obiettivi operativi

- Obiettivi strategici, manageriali e operativi

7. Obiettivi per ogni servizio

- La programmazione di riferimento dei Servizi

8. Valutazione, misurazione, e premialità

9. Allegati

1. PREMESSA

Nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, con l'approvazione del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, così come modificato con il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n° 74, è stato delineato il quadro normativo degli interventi volti a promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 150/09 mette a sistema una serie di elementi già introdotti dai precedenti interventi normativi nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, focalizzando l'attenzione sui temi della misurazione, valutazione e trasparenza della **performance**, (un mix tra il risultato dell'agire e l'agire che ha portato a tale risultato), con l'obiettivo primario di miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

Il D.lgs. 150/09 non pone solo l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione delle performance, sia organizzative che individuali, ma indica anche quali procedure, quali azioni, quali atti devono essere adottati e con quale tempistica.

La norma entra anche nel merito degli strumenti e delle metodologie da adottare e vengono anche fornite precise indicazioni metodologiche per la costruzione degli indicatori.

Il Piano della Performance, con annesso il dettaglio degli obiettivi, è redatto in coerenza con il bilancio triennale il Documento Unico di Programmazione è unificato al Piano Esecutivo di Gestione così come stabilito dall'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12.

La performance

Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto anche nelle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare ed a valutare la performance organizzativa e individuale.

Il concetto di performance è centrale nella gestione di un'organizzazione: la "performance" è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita (Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

"Performance organizzativa": la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;

"Performance individuale": la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;

"Ciclo di gestione della performance": il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Gli strumenti

Ai fini della corretta gestione delle performance introduce due nuovi documenti in chiave programmatica:

- il piano della performance, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il piano esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli

obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;

- in fase di rendicontazione, la relazione sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate

Il **ciclo della performance** si svolge nel corso dell'anno ed è scandito da diversi documenti già in essere nell'Amministrazione:

- **Il Documento Unico di Programmazione (DUP)** è stato introdotto dalla normativa sulla contabilità armonizzata di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, che sostituisce la Relazione Previsionale Programmatica. Esso rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali, è approvato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta entro il 31 luglio di ciascun anno. Il DUP è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. A differenza della vecchia relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte del bilancio. E' composto da due sezioni la sezione strategica e la sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'ente. Sono infatti definiti gli indirizzi generali dei soggetti controllati e partecipati. Nel DUP strategico, inoltre, trovano spazio i programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Molto importante, infine, la parte che concerne all'assetto organizzativo e alla gestione del personale. Nella sezione operativa del DUP, invece, sono individuati per ogni missione i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica.
- **Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**, previsto dall'art. 169 del D. lgs n. 267/2000, è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. E' il piano strategico-gestionale con cui ogni amministrazione comunale, sulla base del bilancio di previsione, approvato, determina gli obiettivi della gestione annuale, affidando ai responsabili dei servizi le risorse necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi (viene anche denominato "Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi").

L'insieme di questi due documenti corrisponde all'esigenza che il legislatore ha posto a base del piano delle performance e che, in tale ambito, il P.E.G. costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare come il "contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo".

Il documento sulle performance deve contenere, pertanto, l'indicazione dei risultati attesi non solo in termini di rendimento, ma anche di risultati. In altri termini, è necessario che siano previsti i risultati esterni, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati, che si vogliono realizzare, oltre alla previsione degli indicatori sulla cui base misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi.

GLI STRUMENTI DA METTERE A SISTEMA



CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo di Gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- 1° definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2° collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3° monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4° misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5° utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6° rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

LA STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance del Comune di Fornovo San Giovanni vuole essere uno strumento che mette a sistema molteplici informazioni di cui l'Ente già dispone e

pertanto, comprende ed integra i suddetti documenti programmatici in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi che hanno caratteristiche di strategicità, i relativi portatori di interessi (stakeholders, cittadini società ecc.), gli indicatori e gli obiettivi attesi.

Nell'Indice del Piano si analizzano, innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece, riporta, attraverso una struttura "ad albero", il percorso che, dalle Linee Programmatiche di mandato, passa attraverso il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità, agli obiettivi strategici ed ai relativi obiettivi operativi.

2. IL CONTESTO ESTERNO

CHI SIAMO

Il Comune di Fornovo San Giovanni è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione.

Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo (267/2000)), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.fornovosangiovanni.bg.it.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e

di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

Centralità del cittadino
 Etica e Integrità morale,
 Trasparenza e Partecipazione,
 Innovazione
 Eccellenza nei servizi
 Valorizzazione delle risorse interne,
 Ottimizzazione delle risorse.

IL TERRITORIO

Superficie in Kmq				6,95
RISORSE IDRICHE				
	* Fiumi e torrenti			1
STRADE				
	* Statali	Km.	8,00	
	* Regionali	Km.	0,00	
	* Provinciali	Km.	2,00	
	* Comunali	Km.	14,00	
	* Autostrade	Km.	0,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/> del. G.R. n. 12-12116 del 14/09/2009
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. L.vo 267/2000)				
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) 0				
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq. 0,00		mq. 0,00	
P.I.P.	mq. 0,00		mq. 0,00	

LA POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento	n.	3319
Popolazione residente al 31/12/2017		3435
Di cui		0
maschi		
femmine		1717
Nuclei familiari		1718
Comunità/convivenze		1305
		0
Popolazione all'1/1/2017	n. Nati	3429
nell'anno		37
Deceduti nell'anno		21
	Saldo naturale	16
Iscritti in anagrafe		101
Cancellati nell'anno		111
	Saldo migratorio	-10
Popolazione al 31/12/2017		3435
In età (0/14 anni)	553	TASSO
In età (15/65 anni)	2398	0.000,00
In età senile (66 anni e oltre)	484	0.000,00
		0.000,00
		0.000,00
		0.000,00
		0.000,00
		0.000,00
Tasso di natalità anno 2015 e anno 2016: (rapporto, moltiplicato x 100, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2015	1,05
	2016	1,08
Tasso di mortalità anno 2015 e anno 2016 (rapporto, moltiplicato x 100, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2015	1,14
	2016	0,61

Come da dati forniti dal Servizio Demografico

STRUTTURE, IMPIANTI TECNOLOGICI, ATTREZZATURE, VERDE PUBBLICO ED ECOLOGIA

Tipologia	Esercizio 2017		Programmazione pluriennale									
	n.	post	2018	2019		2020						
Asili nido	n. 0	post n.	0	0	0	0	0					
Scuole materne	n. 1	post n.	90	100	100	100	100					
Scuole elementari	n. 1	post n.	130	130	130	130	130					
Scuole medie	n. 1	post n.	72	72	72	72	72					
Strutture per anziani	n. 0	post n.	0	0	0	0	0					
Farmacia comunali		n.	n.	n.	n.	n.	n.					
Rete fognaria in Km.		10	10	10	10	10	10					
Esistenza depuratore	Si	No	√	Si	No	√	Si	No	√	Si	No	√

Aree verdi, parchi e giardini	n. 7 hq. 36200			n.7 hq. 36200			n. 7 hq. 36200			n. 7 hq. 36200		
Punti luce illuminazione pubb. n.	370			370			370			370		
Rete gas in km.	13			13			13			13		
Raccolta rifiuti in quintali	1.200.000			1.200.000			1.200.000			1.200.000		
Raccolta differenziata	Si	√	No	Si	√	No	Si	√	No	Si	√	No
Mezzi operativi n.	3			3			3			3		
Veicoli n.	0			0			0			0		
Centro elaborazione dati	Si		No	Si		No	Si		No	Si		No
Personal computer n.	17			17			17			17		

3. IL CONTESTO INTERNO

IL GOVERNO - LE FINALITÀ

Gli organi di governo del comune sono il consiglio, la giunta, il sindaco (art.36 T.U.E.L.).

Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il consiglio è il massimo organo istituzionale del comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale.

A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.

Il consiglio entra in carica all'atto della proclamazione e ha una durata di 5 anni.

Fino alla data di elezione del nuovo consiglio opera la *prorogatio* dei poteri del consiglio uscente il quale può compiere solo atti improrogabili di ordinaria amministrazione.

E' il Consiglio Comunale che delibera l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi scegliendo le forme di gestione più appropriate: in forma diretta, tramite concessione a terzi o attraverso convenzioni e accordi di programma con altri enti pubblici e privati.

In generale persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione al fine di garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

LA GIUNTA COMUNALE

La giunta è l'organo esecutivo dell'ente locale con competenza generale residuale in tutte le materie che non siano state affidate dalla legge al consiglio o al sindaco.

È composta dal sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori, che il sindaco elegge, stabilito dagli statuti

La giunta collabora con il sindaco nella gestione del comune e opera attraverso deliberazioni.

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.

IL SINDACO

E' l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.

Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

Il sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, nonché dallo statuto e regolamenti comunali.

Distintivo del sindaco e' la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del comune, da portarsi a tracolla.

Il sindaco come il consiglio comunale, durano in carica per un periodo di cinque anni.

Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di sindaco non e', allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile alle medesime cariche. E' consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a due anni, sei mesi e un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.

LE AZIENDE PARTECIPATE, GLI ACCORDI DI PROGRAMMA E CONVENZIONI

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Servizio segreteria	Segretario in reggenza	
2	Servizi sociali	Azienda speciale	Az. speciale Risorsa Gera d'Adda
3	Servizio idrico integrato	società partecipata	CO.GE.I.DE. spa
4	Gestione rifiuti	società partecipata	G.ECO srl
5	Servizio affissioni pubblicità	concessione	M.T. spa
6	Servizio Protezione Civile	Unione Comuni	Unione dei Comuni Terre del Serio
7	Servizio Polizia Locale	Unione Comuni	Unione dei Comuni Terre del Serio

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Organismi gestionali

Tipologia	Esercizio precedente 2017	Programmazione pluriennale		
		2018	2019	2020
Consorzi	n. 0	0	0	0
Aziende	n. 1	1	1	1
Istituzioni	n. 0	0	0	0
Società di capitali	n. 4	4	4	4
Concessioni	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Unione	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1

Società Partecipate

Ragione sociale / denominazione	Sito web della società	Settore Ateco 1	Quota % di partecipazione diretta	Quota % di partecipazione indiretta
ANITA S.R.L.	www.anita.bg.it	ATTIVITÀ DELLE SOCIETÀ DI PARTECIPAZIONE (HOLDING) (K.64.2)	0,0394	0,019
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI CARAVAGGIO - SOCIETÀ COOPERATIVA		Intermediazione monetaria di istituti monetari diverse dalle Banche centrali (K.64.19.1)	0,0023	
ECO.INERTI TREVIGLIO S.R.L.	www.ecoinertitreviglio.it	Recupero e preparazione per il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse (E.38.32.3)	0	0,4361
ECOLEGNO BERGAMASCA SRL		TAGLIO E PIALLATURA DEL LEGNO (C.16.1)	0	0,89
G.ECO S.R.L.	www.gecoservizi.eu	Raccolta di rifiuti non pericolosi (E.38.11)	0	0,223301
COGEIDE S.P.A.	www.cogeide.it	GESTIONE DELLE RETI FOGNARIE (E.37)	1,62	
RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA AZIENDA SPECIALE CONSORTILE IN BREVE RISORSA SOCIALE GERA	www.risorsasociale.it	ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE (Q.88)	2,92	

D'ADDA				
SABB - SERVIZI AMBIENTALI BASSA BERGAMASCA S.P.A.	www.sabb.it	Raccolta di rifiuti non pericolosi (E.38.11)	0,89	
TE.AM S.P.A.			0	0,4361
UNIACQUE S.P.A.	www.uniacque.bg.it	RACCOLTA, TRATTAMENTO E FORNITURA DI ACQUA (E.36)	0,26	

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, secondo il principio della distinzione delle funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa.

Prima di esporre gli obiettivi strategici e gestionali assegnati alla struttura organizzativa si ritiene opportuno delineare, seppur in estrema sintesi, il quadro delle risorse umane e finanziarie disponibili, essendo strettamente correlato alla fattibilità e sostenibilità degli obiettivi programmati.

Per meglio comprendere la logica di costruzione del Piano della Performance e il collegamento effettivo tra gli obiettivi dell'Amministrazione è necessario ricordare l'assetto organizzativo dell'Ente e le competenze dei Settori, al fine di comprendere come risultano distribuite le responsabilità gestionali ed i collegamenti con le deleghe conferite dal Sindaco ai vari assessorati.

IL PIANO DELLE RISORSE UMANE

Con l'entrata in vigore della così detta "Riforma Madia" della Pubblica Amministrazione la "Dotazione Organica", che faceva parte dei documenti di programmazione delle risorse umane, viene sostituita dal Piano delle Risorse Umane definito in base all'organizzazione degli uffici in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Tale piano è accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie destinate per l'attuazione nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legge.

Da qui ne consegue che il Piano delle Risorse Umane è composto dal personale attualmente in servizio suddiviso per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali dell'amministrazione.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

La dotazione organica rappresenta uno strumento per rappresentare le risorse umane disponibili:

Con deliberazione di Giunta comunale è stata approvata, oltre alla dotazione organica di cui sopra, la seguente programmazione triennale di fabbisogno del personale.

- per l'anno 2018: Assunzione dell'Istruttore Direttivo Contabile presso l'Area II Finanziaria mediante mobilità di personale 18 ore;
- per l'anno 2019: nessuna assunzione;
- per l'anno 2020: nessuna assunzione;

Dotazione organica suddivisa per contingente di categoria alla data del 01.01.2017

Categorie	Posti in dotazione organica	Posti in servizio
D	3	1
C	5	4
B3	4	3
B	1	-
A	1	-
	14	8

La difficoltà nell'applicare le numerose e spesso poco chiare norme sul lavoro pubblico complicano sempre di più la possibilità per i Comuni virtuosi di programmare una necessaria, serena e corretta gestione delle risorse umane.

Popolazione residente al 31 dicembre 2017: n° 3435 abitanti

Personale in servizio al 1 gennaio 2018: n° 8 dipendenti

Rapporto dipendenti e popolazione = $8/3435 = 1/429,37$

Notevolmente inferiore rispetto al rapporto dipendenti/popolazione individuato dal Ministero dell'Interno con Decreto del 10 aprile 2017 valevole per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2017/2019, il quale stabilisce che per i comuni con popolazione tra i 3.000 e 4.999 abitanti il rapporto è 1dipendente/150 abitanti.

LA SUDDIVISIONE PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Il Sindaco con provvedimento specifico a scadenza periodica nomina i Responsabili di Posizione Organizzativa – Responsabili di Servizio scelti tra i dipendenti di categoria D.

Ai Responsabili sono affidati tutti i compiti di carattere gestionale:

- 1) Di direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri e modalità fissati dallo statuto e dai regolamenti;
- 2) Di gestione amministrativa, tecnica, finanziaria in attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati dall'Amministrazione Comunale
- 3) Di organizzazione delle risorse strumentali tecniche materiali e finanziarie e delle risorse umane ivi inclusa la valutazione e l'accrescimento professionale dei propri collaboratori

Le Posizioni Organizzative, dopo le elezioni amministrative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

Settore	Dipendente
SETTORE 1 – Area Affari Generali	SEGRETARIO COMUNALE
SETTORE 2 – Area Finanziaria	SEGRETARIO COMUNALE
SETTORE 3 – Area Tecnica	PALA ROBERTO – (Tempo determinato)
SETTORE 4 – Area Demografica	VERTUCCIO LUCIETTA

IL BILANCIO DEL COMUNE

EQUILIBRIO DI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 9 DELLA LEGGEN. 243/2012		COMPETENZA 2018	COMPETENZA 2019	COMPETENZA 2020
A1) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)				
A2) Fondo pluriennale vincolato di entrata in conto capitale al netto delle quote finanziarie da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
A3) Fondo pluriennale vincolato di entrata per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata (A1 + A2 + A3)		0,00	0,00	0,00
B) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	(+)	1.443.934,00	1.431.110,00	1.426.110,00
C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica				
D) Titolo 3 - Entrate extratributarie	(+)	115.850,00	62.850,00	62.850,00
E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale				
F) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	(+)	168.800,00	164.300,00	164.900,00
	(+)	567.100,00	257.100,00	107.100,00
	(+)	0,00	0,00	0,00
G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI (1)	(+)	0,00	0,00	0,00
H1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	1.688.434,00	1.604.960,00	1.600.960,00
H2) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
H3) Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente (2)	(-)	30.000,00	35.173,70	35.173,70
H4) Fondo contenzioso (destinato a confluire nel risultato di amministrazione) H5) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione)(3)	(-)	0,00	0,00	0,00
H) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (H=H1+H2-H3-H4-H5)	(-)	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	(-)	1.657.434,00	1.568.786,30	1.564.786,30
I1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	537.100,00	237.100,00	92.100,00
I2) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale al netto delle quote finanziarie da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
I3) Fondo crediti di dubbia esigibilità in c/capitale (2)	(-)	0,00	0,00	0,00
I4) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione)(3)	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Titolo 2 - Spese in c/capitale valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (I=I1+I2-I3-I4)	(-)	537.100,00	237.100,00	92.100,00
L1) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	0,00	0,00	0,00
L2) Fondo pluriennale vincolato per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
L) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria (L=L1 + L2)	(-)	0,00	0,00	0,00
M) SPAZI FINANZIARI CEDUTI(1)	(-)	0,00	0,00	0,00
(N) EQUILIBRIO DI BILANCIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 9 DELLA LEGGEN. 243/2012 (4) (N=A+B+C+D+E+F+G-H-I-L-M)		101.150,00	109.473,70	104.073,70

COSA FACCIAMO

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Le macroattività elencate rappresentano la sistematizzazione dell'attività istituzionale del Comune, il "portafoglio dei servizi offerti" sono un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti.

L'utilizzo delle macroattività come unità di analisi presenta il vantaggio di focalizzarsi sui servizi offerti, ponendo l'attenzione verso l'esterno.

LE MACROATTIVITÀ

ELENCO PROCESSI	POLITICA	CENTRI DI RESPONSABILITA'
Gestione del protocollo e dell'archivio e altri servizi generali	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione generale
Gestione relazioni esterne	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione generale
Gestione centralino	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione generale
Gestione U.R.P.	Facilitare la relazione con il cittadino/utente	Amministrazione generale
Supporto agli organi di governo	Facilitare la relazione con l'esterno	Amministrazione generale
Gestione Agenda Sindaco	Facilitare la relazione con l'esterno/interno	Amministrazione generale
Gestire la comunicazione istituzionale e la partecipazione	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione generale
Applicare le disposizioni legislative in materia di anticorruzione, sistema dei controlli interni, trasparenza e privacy	Politiche di controllo	Amministrazione Generale
Gestire entrate e tributi	Tributarie	Finanziario e ragioneria – Ufficio tributi
Gestire la funzione amministrativa contabile	Gestione delle risorse e politiche di bilancio	Finanziario e ragioneria – Ufficio tributi
Gestire la programmazione e lo sviluppo delle risorse umane –	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione Generale – Finanziario e ragioneria
Gestione del personale	Politiche di gestione del personale	Amministrazione Generale – Finanziario e ragioneria
Formazione al personale	Politiche per la sicurezza sul lavoro e altra formazione	Amministrazione generale – Tecnico manutentivo – Finanziario e ragioneria
Gestione assicurazioni	Politiche di controllo	Tecnico manutentivo
Gestione acquisti di beni, servizi forniture gare e contratti e acquisti	Politiche per gli acquisti	Tutti i servizi
Erogazione servizi cimiteriali	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Demografici Tecnico Manutentivo
Gestire i servizi demografici	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Demografici
Gestione processi edilizia privata, urbanistica ed ecologia – Sportello Unico Edilizia	Politiche per l'edilizia	Tecnico manutentivo
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale	Politiche per le infrastrutture	Tecnico manutentivo
Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica	Politiche per le infrastrutture	Tecnico manutentivo

Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale	Politiche per le infrastrutture	Tecnico manutentivo
Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica	Politiche per le infrastrutture	Tecnico manutentivo
Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Tecnico manutentivo
Controllo raccolta e smaltimento rifiuti	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Tecnico manutentivo
Gestione del patrimonio comunale	Politiche per le infrastrutture	Tecnico manutentivo
Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio	Sicurezza ordine pubblico	Polizia Locale
Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana e viabilità	Sicurezza ordine pubblico	Polizia Locale
Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva	Sicurezza ordine pubblico	Polizia Locale
Gestione delle attività amministrative di Polizia locale: autorizzazioni e sanzioni	Sicurezza ordine pubblico	Polizia Locale
Gestione delle procedure e delle informazioni propedeutiche alle attività commerciali, artigianali e produttive	Attività economiche e di sviluppo	Amministrazione Generale - Polizia Locale
Gestione attività di notifica diretta ed indiretta, delle ordinanze, dell' Albo Pretorio	Facilitare la relazione con l'esterno/interno	Ufficio Messo Comunale
Gestione dello Sportello Unico e dei servizi alle imprese e dell'Autorizzazione Unica Ambientale	Attività economiche e di sviluppo	Tecnico manutentivo
Gestione della Protezione Civile	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Tecnico Manutentivo
Gestione della biblioteca ed il patrimonio culturale ed artistico	Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico	Amministrazione Generale
Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali	Sostegno alla cultura e allo sviluppo turistico	Amministrazione Generale
Organizzazione e supporto attività di carattere sportivo	Sostegno alle attività motorie per il benessere	Amministrazione Generale
Gestione campo sportivo e palestra	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Tecnico manutentivo
Gestione iniziative per il diritto allo studio	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione Generale
Gestione attività delegate da altre istituzioni pubbliche (Dote scuola)	Politiche per l'integrazione sociale	Amministrazione Generale
Gestione rapporti con le scuole territoriali	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione Generale - Tecnico manutentivo
Collaborazione e gestione rapporti con il "Sistema	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione Generale

Bibliotecario Bassa Bergamasca		
Gestione strumenti per la divulgazione e la pubblicizzazione attività	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Amministrazione Generale
Erogazione contributi alle persone	Politiche per l'integrazione sociale	Servizio Socio Assistenziale
Concedere patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive	Politiche per l'integrazione sociale	Amministrazione Generale
Gestione dei servizi e attività per i minori e per le famiglie, per anziani, per i diversamente abili e in condizioni di fragilità	Politiche per l'integrazione sociale	Servizio Socio Assistenziale
Gestione servizio per l'integrazione scolastica	Politiche per l'integrazione sociale e immigrazione	Servizio Socio Assistenziale
Gestione servizi ai minori per la conciliazione tempo lavoro e famiglia	Politiche per le pari opportunità	Servizio Socio Assistenziale
Gestione iniziative per le opportunità occupazionali	Politiche per il lavoro	Servizio Socio Assistenziale
Gestione iniziative per la casa Fondi regionali	Politiche per la casa	Servizio Socio Assistenziale
Gestione attività delegata dallo Stato (sgate, assegni, ecc.)	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Servizio Socio Assistenziale - Amministrazione Generale
Collaborazione per la gestione associata del Piano di Zona	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Servizio Socio Assistenziale - Amministrazione Generale
Collaborazione e gestione rapporti con i servizi territoriali e la rete degli enti pubblici	Politiche per l'efficienza e l'innovazione	Servizio Socio Assistenziale

4. MANDATO E MISSIONE

IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO

L'obiettivo principale è quello di rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente, con le linee strategiche dell'Amministrazione.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

E' necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce alle **Missioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P)** e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance, attraverso la costruzione di una mappa strategica globale, costituita da **obiettivi strategici** all'interno delle quattro prospettive base del modello della **scheda di valutazione bilanciata** (BSC - Balanced Scorecard).

Il piano della performance è quindi adottato a seguito dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione del triennio 2018-2020 e costituisce il documento di assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso ai responsabili di servizio e di conseguenza ai loro collaboratori.

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

Con il Piano della performance è data chiara dimostrazione, anche attraverso "l'albero della performance", dell'allineamento e della coerenza dei diversi livelli in cui gli obiettivi sono articolati.

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di varia natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.



5. LA CORRELAZIONE DEL SISTEMA

Il **Piano della Performance** rappresenta un flusso, sia discendente che ascendente, che inizia dai **Servizi Strategici/ Centri di responsabilità** per svilupparsi nelle Politiche (nella accezione anglosassone di policy, ossia di azioni poste in essere da un soggetto, correlate ad un problema collettivo).

Per ogni Servizio sono articolati gli **obiettivi strategici** che a loro volta sono raggruppati nelle missioni del **Documento Unico di Programmazione**, allegata al bilancio di previsione, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Nel Documento Unico di Programmazione le missioni sono correlate alle risorse finanziarie e umane disponibili per la loro realizzazione.

Attraverso il Piano della Performance si realizza la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo), negli obiettivi di breve periodo: gli **obiettivi manageriali** ai responsabili e gli **obiettivi operativi** assegnati al personale.

I MODELLI PER LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda sul principio di integrazione del **controllo strategico e del controllo operativo**.

Il D.lgs. 150/09 prevede un sistema di governo e controllo in grado di analizzare una pluralità di aspetti che vadano oltre la prospettiva economico-finanziaria tenga conto di più dimensioni e di più relazioni sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa.

Il modello di gestione della performance del decreto 150/2009 si fonda, inoltre, su un sistema di pianificazione e controllo strategico collegato alla gestione operativa. In questa ottica, la Scheda di Valutazione Bilanciata (Balanced Scorecard) rappresenta uno degli strumenti più idonei a supportare tale processo di trasformazione richiesto, perché presenta alcune caratteristiche che la rendono non solo un "cruscotto" utile ai fini della misurazione, ma soprattutto un valido strumento di gestione e di governo.

L'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali in particolare:

- ▶ Rafforzamento dei legami tra strategia, politiche e operatività, attraverso l'integrazione tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo.
- ▶ La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino
- ▶ La definizione e misurazione degli outcome, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini.
- ▶ Il miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance sia a livello organizzativo che individuale

La misurazione delle suddette dimensioni avverrà attraverso strumenti di rilevazione delle informazioni e del feedback sia del personale della struttura che degli interessi esterni ed interni (stakeholders).

SCHEDA DI VALUTAZIONE BILANCIATA (BSC)

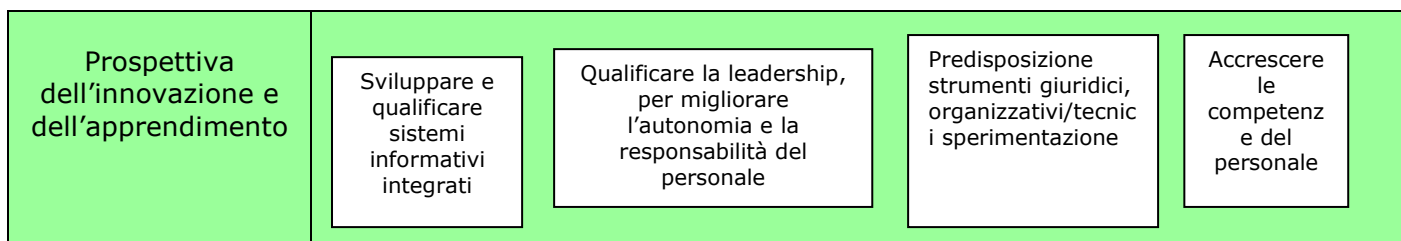
La scheda di valutazione bilanciata (in inglese balanced scorecard spesso citata con l'acronimo BSC), è uno strumento di supporto nella gestione strategica dell'impresa che permette di tradurre la missione e la strategia dell'impresa in un insieme coerente di misure di performance, facilitandone la misurabilità.

La parte centrale del Piano della Performance è costituita da obiettivi strategici all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC.

Nello specifico la prospettiva del cittadino-utente è orientata a misurare il grado di soddisfazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali ed, in generale di tutti gli interessi esterni (stakeholders) valutando la capacità del Comune di individuare i bisogni specifici del territorio e di soddisfarli.
La prospettiva economico-finanziaria è orientata invece a valutare la gestione in ragione della sua capacità di perseguire l'equilibrio di bilancio che diventa lo standard di riferimento principale per la valutazione della capacità del management aziendale di fornire servizi efficaci secondo livelli di efficienza sostenibili
La prospettiva dei processi interni consente di individuare il grado di efficacia e di efficienza con il quale il nostro ente gestisce e controlla i processi interni, anche nel rispetto delle norme vigenti in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza con l'obiettivo finale di ottimizzare i processi esistenti nonché di definire tutti i processi attraverso i quali sia possibile perseguire gli obiettivi strategici.
La prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento permette di misurare e valutare il livello di conoscenza, competenze e apprendimento delle risorse umane. Si rivolge alla "costruzione" o al miglioramento di processi organizzativi atti ad agevolare la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza.

OBIETTIVI STRATEGICI

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI				
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Vivibilità urbana, una città pulita e sviluppo del territorio	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Migliorare l'assetto organizzativo	Aumentare l'efficienza tributaria
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo		



INSIEME DEI RISULTATI OTTENUTI (OUTCOME)

L'insieme dei risultati ottenuti "Outcome": è l'impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione, le conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente, interno o esterno, del servizio.

PROSPETTIVA	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva del processi interni	Efficienza gestionale, sviluppo organizzativo e rispetto delle norme legislative
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Organizzazione e innovazione

L'integrazione tra i due processi avviene attraverso la costruzione della **scheda di valutazione bilanciata BSC**.

Partendo dalla strategia a livello di Ente si costruiscono le BSC dei vari Servizi, in questo modo si rendono evidenti gli apporti dei singoli titolari di centri di responsabilità per la realizzazione degli obiettivi strategici di ente.

Tramite questo processo i Responsabili dei Servizi ed il personale delle diverse unità organizzative sono responsabilizzati verso il raggiungimento di obiettivi di breve termine utili, poiché collegati, al raggiungimento di obiettivi strategici di lungo periodo.

Le Politiche, infine, rappresentano, il punto di congiunzione con **le macroattività**, dell'Ente, ossia con l'insieme programmato dei principali servizi che il Comune si propone di offrire alla comunità locale, con l'indicazione dei livelli attesi e realizzati.

In corrispondenza di ciascuna **macroattività** il **Piano della Performance** sarà integrato da schede contenenti una breve descrizione delle finalità che l'amministrazione si pone, i principali **portatori di interesse (stakeholders)** di riferimento e un elenco di parametri di performance.

Anche ciascun obiettivo operativo, assegnato ad uno o più centri di costo sarà misurato da indicatori, che esprimeranno, secondo l'unità di misura più idonea, un valore teso a dimostrare lo stato di realizzo.

Il Piano è strutturato in modo tale che per ogni obiettivo sarà possibile sapere, in fase di rendicontazione, se il Comune sia stato in grado di realizzare una buona performance o meno.

MISSIONI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

La Sezione Strategica del documento unico di programmazione viene suddivisa in missioni e le stesse sono riconducibili a quelle presenti nello schema di bilancio di previsione approvato con Decreto Legislativo 118/2011 opportunamente integrato dal DPCM 28 dicembre 2011.

La nuova struttura di bilancio è composta da novantanove missioni, non tutte di competenza degli Enti Locali, a loro volta suddivise in programmi come meglio quantificati in sede di Sezione Operativa.

Si precisa che il Comune di Fornovo San Giovanni dal 2013 è parte dell'Unione dei Comuni "Terre del Serio", a cui sono state delegate alcune funzioni amministrative.

Con specifico riferimento all'esercizio delle funzioni fondamentali conferite all'Unione occorre preliminarmente distinguere quelle concretamente esercitate (Polizia locale e amministrativa, Protezione civile Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; Sviluppo Tecnologico - Innovazione).

Il DUP prevede il trasferimento all'Unione dei Comuni "Terre del Serio" di fondi necessari per l'espletamento delle funzioni delegate: i vari trasferimenti sono quindi indicati nelle missioni e nei programmi di riferimento.

6. OBIETTIVI STRATEGICI E GLI OBIETTIVI OPERATIVI

LA PROGRAMMAZIONE DI RIFERIMENTO DEI SERVIZI

A livello strategico, per ogni Servizi dell'Ente vengono evidenziati:

- i collegamenti con i servizi strategici del missione di mandato;
- le politiche
- i collegamenti con le missioni del Documento Unico di Programmazione.
- Gli obiettivi strategici, che rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del missione dell'Amministrazione stessa, all'interno delle quattro prospettive base del modello BSC
- I portatori di interesse (stakeholders) di riferimento
- Gli impatti (outcome), anch'essi all'interno delle quattro prospettive della BSC

Obiettivi strategici

Gli **obiettivi strategici** individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo.

Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate e afferiscono ad uno dei sei centri di responsabilità entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione.

Gli obiettivi strategici hanno in linea generale durata triennale, in coerenza con la programmazione finanziaria.

Gli obiettivi strategici rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del missione dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono ai centri di responsabilità della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.

Gli **obiettivi strategici** rientrano nella **performance organizzativa**, che esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli obiettivi strategici saranno misurati attraverso indicatori di impatto che misurano l'efficacia finale dell'obiettivo rispetto al triennio di riferimento.

Obiettivi manageriali

Il conseguimento dell'obiettivo strategico ha come premessa necessaria, ma non sempre sufficiente, l'efficace realizzazione delle attività programmate o, in altri termini, il conseguimento degli obiettivi operativi.

Gli **obiettivi operativi intermedi**, (PRO), validi per ogni anno del triennio, rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici e sono dunque funzionali al loro raggiungimento, costituiscono tappe intermedie di avvicinamento all'obiettivo finale.

Dagli obiettivi di organizzazione discendono gli obiettivi di settore e di conseguenza si passa alla **performance individuale**, che esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Gli **obiettivi operativi** costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Ad ogni responsabile possono essere assegnati uno o più **obiettivi gestionali specifici**. Ovviamente, ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo manageriale e tali **obiettivi** sono considerati "**comuni**" a tutti i Settori. Per gli obiettivi di progettazione si procederà con modularità e nel rispetto dei vincoli finanziari.

Obiettivi manageriali comuni :

- ▶ Ricognizione dei procedimenti e definizione dei tempi e delle responsabilità
- ▶ Piano Triennale di razionalizzazione 2018-2020 finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento
- ▶ Attuazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità 2018/2020
- ▶ Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020
- ▶ Attuazione della nuova normativa sulla tutela dei dati personali

Obiettivi operativi

Il PRO di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (documento unico di programmazione, bilancio triennale) un efficace strumento in cui vengono esplicitati gli obiettivi gestionali, di mantenimento, di miglioramento e innovazione rispetto alle risorse assegnate a ciascun centro di responsabilità suddivisi in:

- ▶ obiettivi assegnati al responsabile
- ▶ gli obiettivi operativi assegnati al personale

Il raggiungimento degli obiettivi si esplicita attraverso il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale su cui si baserà la rendicontazione, la misurazione e la valutazione della performance rispetto al contributo fornito dal responsabile e dal personale a lui assegnato, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi gestionali, manageriali e operativi, sono misurati attraverso **indicatori di risultato** con valore atteso al 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

7. OBIETTIVI DI OGNI SERVIZIO

SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 1 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

- Programma N° M001P0010000 - Organi istituzionali
- Programma N° M001P0020000 - Segreteria generale
- Programma N° M001P0100000 - Risorse umane (solo per la parte di competenza)
- Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali
- Programma N° M001P0080000 - Statistica e sistemi informativi

MISSIONE 4 - M004 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Programma N° M004P0010000 - Istruzione prescolastica
- Programma N° M004P0020000 - Altri ordini di istruzione non universitaria
- Programma N° M004P0060000 - Servizi ausiliari all'istruzione

MISSIONE 5 - M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

- Programma N° M005P0020000 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

MISSIONE 6 - M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- Programma N° M006P0010000 - Sport e tempo libero

Politiche strategiche:

- ▶ *Politiche per l'efficienza e l'innovazione*
- ▶ *Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente*
- ▶ *Politiche per facilitare la relazione interna all'ente*
- ▶ *Politiche per l'informazione e la trasparenza*
- ▶ *Politiche di controllo*
- ▶ *Politiche per la riduzione ed il monitoraggio dei rischi di corruzione*
- ▶ *Politiche per gli acquisti*
- ▶ *Sostegno alla cultura e al patrimonio artistico*
- ▶ *Sostegno alla cultura e allo sviluppo turistico*
- ▶ *Sostegno alle attività motorie per il benessere*
- ▶ *Sostegno per le attività didattiche*
- ▶ *Politiche per l'efficienza e l'innovazione*
- ▶ *Politiche per l'integrazione sociale*
- ▶ *Politiche per la sicurezza sul lavoro e formazione*

Macroattività:

- ▶ *Gestione del protocollo e dell'archivio e altri servizi generali*
- ▶ *Gestione U.R.P*
- ▶ *Gestione relazioni esterne Gestione centralino Supporto agli organi di governo*
- ▶ *Gestione Agenda Sindaco*
- ▶ *Gestione piano in materia di anticorruzione, sistema dei controlli interni e trasparenza amministrativa*
- ▶ *Gestire la comunicazione istituzionale e la partecipazione*
- ▶ *Gestione della programmazione e lo sviluppo delle risorse umane*
- ▶ *Formazione del personale*
- ▶ *Gestione della biblioteca e del patrimonio culturale ed artistico*
- ▶ *Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali*
- ▶ *Organizzazione e supporto attività di carattere sportivo*
- ▶ *Concessione patrocini e contributi alle associazioni, culturali, ricreative e sportive*
- ▶ *Gestione di iniziative per il diritto allo studio*
- ▶ *Gestione rapporti con le scuole territoriali*
- ▶ *Gestione acquisti di beni, servizi e forniture*

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI			
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Sostenere le iniziative culturali e istituzionali
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese		Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	
Prospettiva dei processi interni	Rimodulare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa - rispetto norme sulla privacy		Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informatici integrati	Qualificare la leadership, per migliorare l'autonomia e la responsabilità del personale	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Lavoratori e servizi interni dell'Ente, amministratori e funzionari, Cittadini, Associazioni, Organizzazioni Sindacali, CUG, liberi professionisti, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato, istituzioni scolastiche, Biblioteche

Impatti - Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna - rispetto norme sulla privacy Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo

Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Qualificare la leadership per migliorare l'autonomia e la responsabilità Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Organizzazione e innovazione
---	--	------------------------------

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO: avvio del procedimento per l'adeguamento dell'attività dell'Ente in materia di protezione dei dati personali, come stabilito dal Regolamento Europeo Generale sulla protezione dei dati (GDPR).</p> <p>STRATEGIE: reperimento delle risorse finanziarie necessarie per l'avvio del procedimento.</p> <p>Predisposizione di incarico, con le modalità consentite dalla normativa vigente, a ditta esterna per la revisione dell'attività dell'Ente in materia di privacy.</p> <p>Individuazione della figura del DPO. Attività di coordinamento con la ditta incaricata, i Servizi dell'Ente e i gestori di programmi software per l'avvio delle misure atte a garantire la protezione dei dati personali nel rispetto della normativa Europea.</p> <p>RISULTATO: attuazione degli adempimenti stabiliti nel manuale di gestione del protocollo informatico. Revisione della documentazione depositata in archivio e scarto degli atti non soggetti a conservazione permanente, al fine di recuperare spazi per i nuovi fascicoli da riversare nell'archivio di deposito.</p> <p>STRATEGIE: Predisposizione di idoneo incarico a ditta o professionista specializzato in materia archivistica.</p> <p>Revisione delle modalità di selezione della documentazione da riversare in archivio, con il supporto della ditta/professionista incaricato.</p> <p>RISULTATO: attuazione degli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2018.</p> <p>STRATEGIE: realizzazione degli interventi previsti per garantire l'accessibilità del sito web, dei siti web collegati e dei documenti pubblicati.</p>
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	<p>RISULTATO</p> <p>Promuovere l'informazione creando un elenco di eventi culturali e ricreativi che si intendono realizzare in modo che non si sovrappongano con le altre iniziative proposte sul territorio.</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Utilizzare una rete informativa attraverso il sito comunale, newsletter, Sistema Bibliotecario, manifesti, e-mail utenti biblioteca.</p>
Politiche per facilitare la relazione interna all'ente	<p>RISULTATO: ampliare la trasparenza e la conoscibilità dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei Consiglieri Comunali.</p> <p>STRATEGIE: gestire il servizio on line riservato ai Consiglieri Comunali per il deposito in tempo reale della documentazione, al fine di assicurare l'immediata e piena conoscenza delle pratiche da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale.</p>
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO: garantire una puntuale, corretta e completa informazione sull'attività svolta dall'Ente attraverso il sito web e il display ubicato sul territorio.</p> <p>STRATEGIE: valorizzare l'attività di U.R.P., affidandogli il compito di coordinarsi con gli altri Servizi dell'Ente per incentivare la conoscibilità dell'attività dell'Amministrazione Comunale al cittadino.</p> <p>Elaborare ed analizzare le risposte pervenute in merito al questionario di gradimento dei servizi erogati dall'Ente e pubblicare il relativo esito sul sito web.</p> <p>Aggiornamento dei dati pubblicati sul sito web. Coordinamento dell'attività di competenza di ciascun Servizio.</p> <p>Monitorare l'iter delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e civico</p>

	<p>generalizzato e controllare il corretto adempimento nei termini di legge. Assistenza al Segretario Comunale nella redazione di un Regolamento Comunale di disciplina all'accesso civico e civico generalizzato.</p>
Politiche di controllo	<p>RISULTATO: garantire la puntuale e corretta pubblicazione degli atti sul sito web comunale.</p> <p>STRATEGIE: monitorare il costante caricamento dei dati sulla sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 e le linee guida emanate da Anac con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy e dal Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali.</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p>RISULTATO: attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020:</p> <p>a) applicazione delle misure per gli ambiti a maggiore rischio corruttivo;</p> <p>b) organizzazione di progetti di formazione in tema di anticorruzione, estesa a tutti i dipendenti comunali, con percorsi formativi specifici in relazione alle attività svolte;</p> <p>c) misure per favorire la rotazione delle imprese nell'affidamento degli appalti;</p> <p>Attuazione, per quanto di competenza, delle misure previste per la gestione delle aree e dei processi di rischio mappati all'interno del P.T.P.C. 2018/2020.</p> <p>Controllo dell'attuazione delle misure di competenza dei Responsabili di Servizio per l'applicazione delle azioni previste per la riduzione del rischio.</p> <p>STRATEGIE: coadiuvare il Segretario quale Responsabile anticorruzione, che coadiuva, collabora, attua, persegue, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C. 2018/2020.</p>
Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali	<p>RISULTATO</p> <p>Organizzare mostre e serate (concerti, esposizioni opere artistiche, conferenze, ecc.). Proseguire con uscite culturali e teatrali, visite a Mostre e Musei, ampliando l'offerta alla popolazione con visite guidate a città di interesse storico - artistico. Coinvolgere la popolazione in concorsi di tipo artistico e culturale, in base alle varie fasce di età e agli interessi e predisposizione di ciascuno.</p> <p>STRATEGIE</p> <p>Organizzare gli eventi in autonomia o in collaborazione con le Associazioni del territorio.</p> <p>Diversificare le proposte in base agli interessi dei cittadini e alle varie fasce d'età.</p> <p>In particolare:</p> <p>Uscite a teatro</p> <p>Visite guidate a mostre e città d'arte.</p> <p>Conferenze su temi di attualità, con particolare riguardo alla salute e al benessere.</p>
Sostegno alle iniziative culturali ed istituzionali (Biblioteca)	<p>RISULTATO</p> <p>Incentivare sia l'utilizzo del Servizio Biblioteca in sede, sia il prestito a domicilio di documenti (libri, DVD, periodici) anche attraverso la rete bibliotecaria provinciale, che permette la prenotazione di libri e DVD anche da casa.</p> <p>STRATEGIE:</p> <p>Rinnovare il patrimonio documentario della Biblioteca in funzione delle diverse fasce di età e di utenza. Incentivare il servizio di lettura giornali on-line in Biblioteca (quotidiani, settimanali, ecc.).</p> <p>Organizzare: letture animate per utenti in età prescolare 0 / 6 anni (Nati per Leggere), incontri con autori di libri per ragazzi rivolti a tutte le classi della Scuola Primaria, letture teatralizzate sui diversi generi letterari per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, laboratori di lettura ad utenza libera rivolti a bambini e ragazzi, prediligendo temi di particolare attualità e/o di interesse per la fascia di età coinvolta, quali: ambiente,</p>

	emozioni, relazioni, identità, diversità, ecc. Coinvolgere il personale scolastico, collaborare con le altre Biblioteche del Sistema per l'organizzazione di attività ed eventi di carattere anche sovracomunale (es. Nati per Leggere, letture teatralizzate per alunni della Scuola Secondaria di primo grado).
Sostegno alle attività didattiche ed educative Sostegno alle attività motorie per il benessere	RISULTATO Sostenere le Scuole nel compito educativo, garantire il Diritto allo Studio. Coinvolgere la scuola nelle ricorrenze civili e promuovere la partecipazione dei ragazzi alla vita amministrativa del nostro paese. Proseguire l'attività dei "Gruppi di cammino". Promuovere lo Sport in collaborazione con le Società Sportive del territorio. STRATEGIE Collaborare con le Scuole del territorio per la realizzazione di quanto previsto nel P.T.O.F. Coinvolgere gli alunni della Scuola Primaria nelle manifestazioni legate a ricorrenze civili (es. 4 novembre). Collaborare con le Insegnanti della Scuola Primaria per la costituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi. Incentivare la pratica sportiva, vista come promozione dello Sport, mediante la concessione dell'uso delle palestre comunali alle Società Sportive operanti sul territorio. Proseguire la gestione dei campi di calcio tramite la Società sportiva affidataria.
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	RISULTATO Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini STRATEGIE Pubblicazione degli atti ai sensi della legge. Proseguire nella predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione, al fine di agevolare il cittadino nel rapporto Comune / utenza.
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019 - 2020
Politiche di impulso e controllo per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione Politiche di controllo per l'attuazione della trasparenza amministrativa	RISULTATO: attuazione delle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione vigente al momento: a) rafforzamento delle misure per gli ambiti a maggiore rischio corruttivo; b) organizzazione di progetti di formazione in tema di anticorruzione, estesa a tutti i dipendenti comunali, con percorsi formativi specifici in relazione alle attività svolte; c) misure per favorire la rotazione delle imprese nell'affidamento degli appalti; STRATEGIE: coadiuvare il Segretario quale Responsabile anticorruzione, che coadiuva, collabora, attua, persegue, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C. 2018/2020. Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 e le linee guida emanate da Anac con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy e dal Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali. Monitoraggio dell'iter delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e civico generalizzato e controllo del corretto adempimento nei termini di legge. Ulteriori adempimenti in materia di tutela della privacy.
Politiche per l'ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti e innovazione	RISULTATO: Definizione delle responsabilità STRATEGIE: Ricognizione dei procedimenti e definizione dei tempi di lavoro partecipando al tavolo di lavoro in collaborazione con il Segretario Comunale e con gli altri Responsabili di Servizio RISULTATO: Contenimento delle spese di funzionamento,

STRATEGIE: Partecipazione al tavolo di lavoro con il Segretario Comunale e gli altri Responsabili di Servizio per collaborare alla stesura di un piano di razionalizzazione per trovare soluzioni e strategie utili allo scopo.

SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA – UFFICIO TRIBUTI

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0030000 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Programma N° M001P0040000 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

MISSIONE 15 – M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma N° M015P0010000 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

MISSIONE 20 – M020 FONDI E ACCANTONAMENTI

Programma N° M020P0010000 - Fondo di riserva

Programma N° M020P0020000 - Fondo svalutazione crediti

MISSIONE 50 – M050 DEBITO PUBBLICO

Programma N° M050P0020000 - Quota Capitale ammortamento Mutui e Prestiti obbligazionari

MISSIONE 60 – M060 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Programma N° M060P0010000 - Restituzione anticipazione di tesoreria

Politiche strategiche:

- ▶ Politiche tributarie
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche di controllo
- ▶ Politiche di sviluppo
- ▶ Politiche per gli acquisti

Macroattività:

- ▶ Gestione delle entrate e dei tributi
- ▶ Gestione amministrativa e contabile
- ▶ Gestione del personale
- ▶ Gestione delle assicurazioni gestione gare , contratti e acquisti
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Controllo servizio economato
- ▶ Controllo regolarità contabile
- ▶ Formazione al personale

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza

Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio	Aumentare l'efficienza tributaria	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati	Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici sperimentazione Smart Working	Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Servizi interni dell'Ente, Lavoratori dell'Ente, amministratori e funzionari, contribuenti, Organismo di Controllo, tesoriere Comunale, Fornitori, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio Aumentare l'efficienza tributaria Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Analisi puntuale dell'andamento dei flussi delle Entrate/Uscite per una maggior funzionalità della gestione finanziaria</p> <p>STRATEGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> •Attuare periodicamente l'attività di monitoraggio delle entrate e delle spese in conto capitale e relazionare quanto rilevato •Chiusura trimestrale dei conti correnti postali; •Chiusura mensile dei sospesi di Entrata trasmessi dalla Tesoreria Comunale;
Politiche di gestione delle risorse economiche, di bilancio e del personale	<p>RISULTATO Armonizzazione della contabilità pubblica, rispetto dei termini di legge sui pagamenti e nuovi adempimenti in materia finanziaria</p> <p>STRATEGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> •Completamento della nuova contabilità economica patrimoniale attraverso la riclassificazione dello Stato Patrimoniale comunale;
Politiche del personale	<p>RISULTATO Costituzione del Fondo Risorse Decentrate nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>STRATEGIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione del Fondo Risorse Decentrate applicando le clausole stabilite dai singoli provvedimenti normativi e alla luce delle disposizioni e chiarimenti applicati nel corso degli anni; • Stesura del conto annuale 2017 e degli eventuali monitoraggi trimestrali in materia di personale. • Applicazione Rinnovo CCNL.
Politiche di controllo, legalità e della innovazione	<p>RISULTATO Rispetto delle norme legislative sui pagamenti delle fatture e sulle pubblicazioni delle spese sulla piattaforma MEF</p> <p>STRATEGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> •Supporto operativo a tutti i Servizi a garanzia del rispetto e della correttezza dei pagamenti mediante fatturazione elettronica e l'utilizzo dei sistemi informatici all'uopo predisposti; •Emissione mandati di pagamento entro trenta giorni dall'arrivo al Protocollo generale •Aggiornamento delle spese sulla piattaforma MEF entro i termini stabiliti dalla legge; •Entro il quindici di ciascun mese la certificazione dei crediti e comunicazione pagamenti sul sito del MEF. •Chiusura mensile della Cassa Vincolata; •Chiusura mensile dei sospesi in entrata e uscita ricevuti dalla Tesoreria; •Importazione giornaliera dal Monitoraggio fatture P.A. delle fatture accertate e ripartite agli uffici; •Predisposizione trimestrale della chiusura di cassa dell'Organo di revisione Contabile. •Introduzione del sistema informatico di interfaccia Comune/Tesoreria SIOPE PIU'
Politiche tributarie	<p>RISULTATO Conoscenza più puntuale dell'andamento dei flussi Entrate, aggiornamento costante della banca dati per una maggior efficienza della gestione tributaria e diminuzione carico fiscale</p> <p>STRATEGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconferma della gestione in proprio della tassa rifiuti compresi l'invio degli avvisi di pagamento, dei successivi solleciti ed accertamenti; • Consultazione delle liste anagrafiche con l'acquisizione delle

	<p>variazioni intervenute nel mese precedente e relativo aggiornamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle famiglie anagrafiche non collegate a contribuenti TARI per aggiornamento dei domiciliati; • Acquisizione digitale delle dichiarazioni IMU e TARI e relativo inserimento nel fascicolo elettronico personale del contribuente al fine di velocizzarne la consultazione; • Digitalizzazione degli atti contenuti nel fascicolo del contribuente e da archiviare;
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	<p>RISULTATO Migliorare il rapporto con i contribuenti facilitando agli stessi la predisposizione della documentazione da inoltrare all'Ente.</p> <p>STRATEGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento costante del sito internet con le linee guida per l'utenza, istituzione di campo specifico per le FAQ e predisposizione modulistica editabile.
Politiche per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p>RISULTATO: attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza</p> <p>STRATEGIE: Interventi specifici del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Controllare la pubblicazione della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale. Per gli accertamenti tributari il Responsabile del tributo individuerà un Istruttore della pratica.
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	<p>RISULTATO Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità</p> <p>STRATEGIE Pubblicazione degli atti ai sensi della legge Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati inerenti agli enti vigilati e partecipati ai sensi di legge; Diffusione delle forme di pagamento con il sistema informatico e pubblicazione degli indicatori sulla tempestività dei pagamenti</p>
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2019 - 2020
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	<p>RISULTATO: Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità</p> <p>STRATEGIE: Raccolta dati sui tempi medi di erogazione servizi da parte dei Responsabili di Servizio e sua pubblicazione Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge</p>
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	<p>RISULTATO: coordinamento con il Segretario Comunale per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>STRATEGIE: Interventi specifici ai sensi del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Controllare la pubblicazione della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale. Per gli accertamenti tributari il Responsabile del tributo individuerà un Istruttore della pratica.
Politiche per l'ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	<p>RISULTATO: Definizione delle responsabilità</p> <p>STRATEGIE: Ricognizione dei procedimenti e definizione dei tempi di lavoro partecipando al tavolo di lavoro in collaborazione con il Segretario Comunale e con gli altri Responsabili di Servizio</p>

e innovazione	RISULTATO: Contenimento delle spese di funzionamento, STRATEGIE: Partecipazione al tavolo di lavoro con il Segretario Comunale e gli altri Responsabili di Servizio per collaborare alla stesura di un piano di razionalizzazione per trovare soluzioni e strategie utili allo scopo.
---------------	--

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 001 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0070000 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma N° M001P0110000 - Altri servizi generali

MISSIONE 12 – M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e per l'informazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

Macroattività:

- ▶ Gestione dei servizi demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
- ▶ Erogazione servizi cimiteriali
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento		
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati		Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, Servizi interni dell'Ente, amministratori, contribuenti, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	RISULTATO Attivare la fase di test e pre-subentro riguardo gli adempimenti previsti per l'avvio a regime dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) al fine di realizzare una banca dati nazionale contenente i dati anagrafici dei residenti. STRATEGIE- Proseguire la bonifica dell'APR (Anagrafe Popolazione Residente) secondo le nuove indicazioni ministeriali da trasmettere per l'implementazione della banca dati nazionale anagrafica (ANPR), garantendo la sicurezza del sistema d'interscambio e il mantenimento della funzionalità dell'attività ordinaria del servizio all'utenza.
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente	RISULTATO Applicare e rendere operativa la normativa sulle Unioni civili e Convivenze di fatto (L. 20-05-2016 n. 76) per le competenze attribuite ai Comuni. Attuare i principi contenuti nella Legge 22/12/2017 n. 219 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) STRATEGIE Garantire la corretta gestione delle procedure relative alle unioni civili e

	convivenze di fatto innanzi all'Ufficiale di Stato civile e all'Ufficiale di Anagrafe con sviluppo dei procedimenti e miglioramento dell'efficienza/efficacia degli stessi. Organizzare i procedimenti necessari alla corretta ricezione, registrazione e conservazione delle D.A.T. secondo le direttive che verranno impartite dal Ministero dell'Interno. Aggiornare il personale del servizio stato civile con la partecipazione a corsi di formazione.
Politiche per l'efficienza e l'innovazione e trasparenza	RISULTATO Favorire la conoscenza e facilitare l'accesso delle procedure del servizio demografico con particolare riferimento alle nuove normative. Gestire le richieste di rilascio carta di identità elettronica programmando gli appuntamenti. STRATEGIE Aggiornare nel sito web comunale con ulteriori informazioni, modelli e prestampati editabili per le svariate richieste possibili in materia di servizi demografici. Gestire gli appuntamenti per il rilascio della carta di identità elettronica, anche mediante l'apposita Agenda CIE resa disponibile dal Ministero dell'Interno nel caso di un numero elevato di richieste.
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	RISULTATO Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità. Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini. STRATEGIE Pubblicazione degli atti ai sensi della legge. Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento aggiornando quelle esistenti e provvedere alla loro pubblicazione.
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2019 - 2020
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	RISULTATO: Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità facilitando l'accesso dei servizi presenti ai cittadini. Nella prosecuzione della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, predisporre l'abbandono delle liste elettorali cartacee unitamente allo schedario elettorale e anagrafico. STRATEGIE: Pubblicazione degli atti ai sensi della legge. Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione. Acquisire le autorizzazioni ministeriali per l'abbandono del cartaceo.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 01 – M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0050000 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma N° M001P0060000 - Ufficio tecnico

MISSIONE 05 – M005 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Programma N° M005P0010000 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

MISSIONE 08 – M008 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma N° M008P0020000 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

MISSIONE 09 – M009 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma N° M009P0010000 - Difesa del suolo

Programma N° M009P0020000 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma N° M009P0030000 - Rifiuti

Programma N° M009P0040000 - Servizio idrico integrato

MISSIONE 10 – M010 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Programma N° M010P0050000 - Viabilità e infrastrutture stradali

MISSIONE 11 – M011 SOCCORSO CIVILE

Programma N° M011P0010000 - Sistema di protezione civile

MISSIONE 12 – M012 DIRITTISOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma N° M012P0090000 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Politiche strategiche:

- ▶ Politiche per l'efficienza e l'innovazione
- ▶ Politiche per facilitare la relazione con il cittadino/utente
- ▶ Politiche per facilitare la relazione interna all'ente
- ▶ Politiche per l'edilizia
- ▶ Politiche per le infrastrutture
- ▶ Attività economiche e di sviluppo
- ▶ Politiche per la sicurezza sul lavoro e la formazione
- ▶ Politiche per gli acquisti

Macroattività:

- ▶ Gestione processi edilizia privata, urbanistica, ecologia e SUE (Sportello Unico Edilizia)
- ▶ Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio comunale
- ▶ Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica
- ▶ Manutenzione ordinaria straordinaria e riqualificazione del patrimonio stradale
- ▶ Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione dei parchi e del verde e dell'illuminazione pubblica
- ▶ Gestione e organizzazione iniziative per la tutela ambiente
- ▶ Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- ▶ Gestione del patrimonio comunale Supporto allo Sportello Unico e dei servizi alle imprese
- ▶ Erogazione servizi cimiteriali (per quanto di competenza)
- ▶ Gestione della protezione civile
- ▶ Gestione norme per la sicurezza su lavoro
- ▶ Gestione acquisti di beni, servizi e forniture
- ▶ Formazione al personale

Obiettivi strategici in relazione alle prospettive:

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI		
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi	Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita e adeguato sviluppo del territorio
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti

Prospettiva del processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa	Migliorare la comunicazione interna ed esterna	Migliorare l'assetto organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati		Accrescere le competenze del personale

I portatori di interesse (stakeholders):

Cittadini, Lavoratori e servizi interni dell'Ente, amministratori e funzionari utenti della strada, Imprese, Associazioni, Aziende, Enti e Istituzioni dello Stato

Impatti – Risultati attesi (Outcome):

PROSPETTIVE	OBIETTIVI SPECIFICI PER SERVIZIO	IMPATTI
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita, adeguato sviluppo del territorio	Servizi efficienti e maggiore vivibilità
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse
Prospettiva del processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione

In base a quanto sopra indicato le azioni si intendono attuare per raggiungere gli **obiettivi individuali** sono le seguenti:

POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2018
Politiche per una vivibilità urbana	<p>RISULTATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proseguire il sostegno al recupero del patrimonio edilizio esistente • sollecitazione all'utilizzo delle fonti energetiche alternative • Verifica del contenimento dell'utilizzo del suolo • Verifica sul contenimento dell'uso aree agricole <p>STRATEGIE</p> <p>Attuazione del Piano di Governo del Territorio, dei regolamenti specifici già approvati dal Consiglio Comunale in materia di incentivazione,</p>

	perequazione ecc., del regolamento fondi aree verdi e nel rispetto della normativa regionale vigente. Attuazione della variante puntuale e della variante normativa – commerciale al PGT vigente.
Politiche per l'edilizia trasparente	RISULTATO Continuità al mantenimento dei tempi minimi per il rilascio degli atti abilitativi, nonché delle varie certificazioni e di accesso agli atti. STRATEGIE: Utilizzo modelli standard regionali e nazionali qualora presenti, condivisione degli altri modelli e a livello sovracomunali. Rispetto dei tempi e modi di pubblicazione mensile delle pratiche edilizie pervenute, controllo a campione degli interventi edilizi.
Politiche per una città pulita	RISULTATO Collaborazione tra l'Amministrazione Comunale, le associazioni esistenti sul territorio e i Parchi Locali di Interesse Sovracomunale per diminuire i costi a carico del Comune. STRATEGIE Per quanto riguarda le manutenzioni, ridurre l'utilizzo delle imprese esterne, utilizzando ove possibile soluzioni alternative quali il ricorso ai lavoratori socialmente utili, nonché l'utilizzo delle iniziative dei PLIS.
Politiche per le infrastrutture – lavori pubblici	RISULTATO Attuare interventi pubblici previsti nel Piano annuale opere pubbliche 2018. STRATEGIE Attuare puntualmente gli interventi finalizzati all'ottenimento dei risultati al fine di consentire all'organo decisorio di studiare un cronoprogramma di interventi a medio termine.
Politiche per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	RISULTATO: attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza STRATEGIE: Interventi specifici ai sensi del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione: 1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Pubblicazione degli atti, della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale riguardanti le concessioni e le autorizzazioni – SUE, attuare il principio di rotazione negli affidamenti sotto soglia.
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	RISULTATO Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini STRATEGIE Pubblicazione degli atti ai sensi della legge Predisposizione di modelli e schede informative su tutte le tipologie di procedimento e provvedere alla loro pubblicazione Compilazione e pubblicazione della tabella riguardante i bandi di gara e i contatti Pubblicazione informazioni riguardanti la pianificazione e il governo del territorio, i dati del patrimonio immobiliare.
Politiche per l'efficienza e l'innovazione	RISULTATO Provvedere nel più breve tempo possibile al bisogno urgente ed inderogabile in caso di pericoli per l'incolumità dei cittadini e in caso di rotture e/o disservizi di impianti e strutture. STRATEGIE Verifica e eventuale aggiornamento del piano di emergenza coinvolgendo quali collaboratori anche i volontari della Protezione Civile.
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino	RISULTATO Accertamento dei ripristini di strade pubbliche da parte di privati. Facilitare l'accesso al servizio mediante il sito comunale. STRATEGIE Mantenere i controlli a fine lavori ed in particolare per i ripristini stradali al

	fine di verificare l'esecuzione a regola d'arte redigendo apposito verbale entro termini perentori da trasmettere al Sindaco e ai Consiglieri delegati.
POLITICHE	OBIETTIVI SPECIFICI ANNI 2019 - 2020
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione della normativa sulla Trasparenza	RISULTATO: Attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente a garanzia della trasparenza e dell'integrità Facilitare l'accesso dei servizi presenti ai cittadini STRATEGIE: Raccolta dati sui tempi medi di erogazione servizi da parte dei Responsabili di Servizio e sua pubblicazione Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge
Politiche di impulso e controllo per l'Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	RISULTATO: attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la parte di competenza STRATEGIE: Interventi specifici ai sensi del Piano Triennale da applicare nei procedimenti potenzialmente di maggiore rischio di corruzione in base alle seguenti linee di azione: 1) <u>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:</u> Pubblicazione degli atti, della modulistica da utilizzare nell'iter procedurale riguardanti le concessioni e le autorizzazioni - SUE
Politiche per l'ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti e innovazione	RISULTATO: Definizione delle responsabilità STRATEGIE: Ricognizione dei procedimenti e definizione dei tempi di lavoro partecipando al tavolo di lavoro in collaborazione con il Segretario Comunale e con gli altri Responsabili di Servizio RISULTATO: Contenimento delle spese di funzionamento STRATEGIE: Partecipazione al tavolo di lavoro con il Segretario Comunale e gli altri Responsabili di Servizio per collaborare alla stesura di un piano di razionalizzazione per trovare soluzioni e strategie utili allo scopo.
Politiche per facilitare la relazione con il cittadino e efficienza del servizio	RISULTATO In caso di pericoli per l'incolumità dei cittadini e in caso di rotture e/o disservizi di impianti e strutture, intervenire tempestivamente per rispondere al bisogno. STRATEGIE Verifica e aggiornamento del piano di emergenza coinvolgendo quali collaboratori anche i volontari della Protezione Civile

SERVIZIO DI VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 3 - M003 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma N° M003P0010000 - Polizia locale, amministrativa e Messo Comunale

LA FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA È DEMANDATA ALL'UNIONE DI COMUNI TERRE DEL SERIO DI BARIANO DI CUI IL COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI FA PARTE E ALLA QUALE SI RIMANDA.

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Documento Unico di Programmazione:

MISSIONE 001 - M001 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE

Programma N° M001P0100000 - Risorse umane (solo per la parte di competenza)

MISSIONE 006 - M006 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma N° M006P0020000 - Giovani

MISSIONE 012 - M012 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma N° M012P0010000 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma N° M012P0020000 - Interventi per la disabilità

Programma N° M012P0030000 - Interventi per gli anziani

Programma N° M012P0040000 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Programma N° M012P0050000 - Interventi per le famiglie
Programma N° M012P0060000 - Interventi per il diritto alla casa
Programma N° M012P0070000 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Programma N° M012P0080000 - Cooperazione e associazionismo
[MISSIONE 015 - M015 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE](#)
Programma N° M015P0030000 - Sostegno all'occupazione

IL RUOLO DI ASSISTENTE SOCIALE È DELEGATO A PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE "RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA" DI CUI IL COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI FA PARTE E ALLA QUALE SI RIMANDA.

8. VALUTAZIONE, MISURAZIONE E PREMIALITÀ

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nucleo di valutazione

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione (NDV), il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.

L'Nucleo di Valutazione oltre a svolgere all'interno di ciascuna amministrazione un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti/responsabili e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni, concorre a elaborare il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni e a presentare una proposta di valutazione dei dirigenti/responsabili, valida la Relazione sulla performance, garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità.

Assume, pertanto, un ruolo di organismo certificatore dei processi e si configura quale organismo autonomo, autorevole ed imparziale nei giudizi che è chiamato ad esprimere nell'esercizio delle funzioni di competenza.

L'Organismo è nominato dal Sindaco, supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici. Contribuisce altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione.

La condivisione degli obiettivi

I Responsabili dei Servizi (Titolari di Posizione Organizzativa) sono garanti della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate, sull'efficienza della relativa struttura e dell'attribuzione dei trattamenti economici al personale.

Ai titolari di Posizione Organizzativa è richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

I Responsabili di Servizio dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiranno quindi il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione di ogni singolo dipendente che è chiamato a partecipare almeno ad un obiettivo.

In parallelo al monitoraggio che viene effettuato periodicamente dal NDV sul livello di raggiungimento degli obiettivi, anche i responsabili di Servizio provvedono a monitorare l'andamento dei servizi e lo svolgimento delle prestazioni del personale assegnato.

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La fase di rendicontazione rappresenta la fase conclusiva del ciclo di pianificazione e controllo (o ciclo della performance).

Dopo la conclusione dell'esercizio di ogni anno sarà elaborata la Relazione sulla Performance. Trattasi di un documento consuntivo, quindi riferito all'esercizio dell'anno precedente, che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai risultati attesi, definiti ed esplicitati nel Piano della Performance.

E' La Giunta Comunale, l'organo deputato alla sua approvazione, previa validazione del Nucleo di Valutazione, sulla base dei rendiconti prodotti dai Responsabili di Servizio.

In tale documenti si evidenzieranno i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

LA SCHEDA DI VALUTAZIONE BILANCIATA (BSC) - STRUMENTO DI RENDICONTAZIONE

La BSC rappresenta lo strumento di rendicontazione, in grado di fornire informazioni sintetiche, misurabili e mirate.

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Il presente Piano della Performance ha lo scopo di ottemperare a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di efficienza, qualità, competenza ed economicità della pubblica amministrazione, pertanto, individua prevalentemente attività legate ad obiettivi di carattere annuale.

Con la BSC gli strumenti esistenti sono collegati tramite un filo logico che è rappresentato dalla volontà di fare della strategia un processo continuo all'interno del sistema di pianificazione e controllo.

Strumenti quali cruscotti di controllo e schede bilanciate di controllo sono in grado di assolvere ad una molteplice funzione come:

- * strumento di traduzione e attuazione della strategia;
- * strumento di valutazione della strategia;
- * strumento di misurazione dei risultati ed incentivazione al personale;
- * strumento di comunicazione esterna.

LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E PREMIALITÀ

In base alla Relazione sulla Performance prodotta annualmente dai Responsabili dei Servizi, con la quale si evidenziano i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate riferiti all'esercizio dell'anno precedente, viene attuata la misurazione e la valutazione dei Responsabili di servizio e dei singoli dipendenti.

Per il sistema di valutazione è impostato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- ▶ Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (*raggiungimento dei risultati attesi*);
- ▶ Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (*indice di assenteismo*);

- ▶ Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (*valutazione interna*);
- ▶ Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (*valutazione esterna*)

QUANTIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E DISTRIBUZIONE "BUDGET"

Ogni anno in base alle norme dettate dai Contratti Collettivi degli Enti Locali, come poi declinato all'interno del Contratto Integrativo Decentrato, viene determinato il "Fondo Risorse Decentrate" e la sua destinazione; all'interno del quale una quota del Fondo è finalizzata ad erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi Performance.

Per ogni Responsabile viene quantificato e assegnato un **budget potenziale** sulla base del personale in ruolo, considerandolo presente per l'intero anno, rapportandolo alla categoria di appartenenza ed alla tipologia del rapporto di lavoro se a tempo pieno o ridotto.

A tal fine si utilizzano i seguenti parametri per il personale a tempo pieno:

categoria B1 - B3 148

categoria B3 - B6 175

categoria C 197

categoria D 229

per il personale a tempo ridotto i coefficienti sono rapportati al numero di ore lavorative prescritte nel contratto individuale.

In base alla percentuale di risultato assegnata dal NDV viene definito l'ammontare del **budget effettivo** per ciascun Centro di Responsabilità.

Ogni Responsabile ripartisce il budget effettivo destinato al suo Servizio rapportandolo alle ore settimanali, ai mesi di servizio prestato, al punteggio ottenuto nella scheda di valutazione e utilizzando i parametri differenziati per categoria come da tabella:

Categoria Di Inquadramento	Coefficienti moltiplicatori
A	1.0
B1 - B2	1.1
B3 - B4 - B5	1.2
B6 - B7	1.3
C1 - C2	1.4
C3 - C6	1.5
D1 - D2	1.6
D3 - D5	1.8

L'importo della retribuzione per la performance spettante è calcolato applicando la seguente formula:

punteggio valutazione x coefficiente moltiplicatore = punteggio attribuito
 budget effettivo: sommatoria dei punteggi attribuiti = quota unitaria
 da moltiplicare per il punteggio attribuito ad ogni singolo dipendente rapportandolo alle ore di presenza e al periodo di servizio

Le eventuali economie derivanti dal mancato raggiungimento di tutto o in parte degli obiettivi saranno attribuite ai Servizi che hanno raggiunto tutti gli obiettivi con il massimo del risultato.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Come meglio individuato nei paragrafi precedenti a ciascun Responsabile di Servizio vengono assegnati degli obiettivi prevedendo anche il "peso" di ognuno, l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie alle finalità identificate. Il Nucleo di Valutazione coordina tali attività ed utilizza gli schemi predisposti al fini della verifica e della successiva valutazione sul raggiungimento dei risultati.

Sulla base degli obiettivi specifici assegnati il Responsabile attribuisce, in coerenza agli stanziamenti di bilancio, gli obiettivi individuali ai dipendenti a lui assegnati.

In sede di rendicontazione ciascun Responsabile di servizio provvedere a valutare tutto il personale ad esso assegnato considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nel corso dell'anno solare precedente.

A tal fine il Responsabile si avvale, a livello sintetico, della scheda individuata nell'allegato "A1", differente a seconda che si tratti di dipendenti inquadrati nella categoria B, C e D.

Il Responsabile di Servizio, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- › delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- › di informazioni purché adeguatamente verificate di provenienza dell'utenza;
- › delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

Periodicamente i Responsabili di servizio possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

Entro il mese di chiusura del rendiconto della gestione previsto dalle norme vigenti, si conclude il processo di valutazione degli obiettivi e delle prestazioni di performance.

A tal fine:

- ▶ I Responsabili di Servizio compilano le apposite schede finalizzate alla valutazione degli obiettivi e dei comportamenti dei singoli dipendenti a loro assegnati. Tale azione può venire svolta anche con colloqui e di incontri con il proprio lavoratore o previa "autovalutazione". Le schede compilate sono consegnate tempestivamente ai dipendenti assegnati i quali hanno tempo sette giorni dal ricevimento per evidenziare eventuali discordanze mediante la presentazione di memoria scritta e/o essere rappresentato dalle Organizzazioni Sindacali o da un legale di fiducia.
- ▶ La relazione dei Responsabili di Servizio con le annesse schede di valutazione di cui al punto precedente sono trasmesse al Nucleo di Valutazione (NDV), il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti avuti da ogni singolo Responsabile di Servizio compilando la scheda - allegato "C"- e assegna la percentuale di risultato valevole per il calcolo del **budget effettivo** da riconoscere al servizio. I Responsabili ricevuta la scheda con il risultato della valutazione hanno cinque giorni di tempo per esprimere eventuali controdeduzioni.

Al termine della predetta procedura i Responsabili definiscono le premialità per ogni singolo dipendente e il Sindaco, viste le schede inerenti i Responsabili inoltrate dal Nucleo di Valutazione (NDV), attribuisce la retribuzione di risultato ai responsabili.

COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO

L'individuazione e la definizione degli obiettivi è in grado di responsabilizzare e motivare non solo i Responsabili dei Servizi, ma tutta la struttura organizzativa dell'ente divenendo, così, uno strumento efficace in linea con le nuove disposizioni normative di semplificazione e trasparenza.

Fondamentale, pertanto, è attuare una serie di incontri specifici per illustrare il Piano della Performance, specificando gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa.

Il presente Piano sarà pubblicato nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito istituzionale, in modo che tutti soggetti interessati possano prenderne visione ed eventualmente proporre delle migliorie.

COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI
Provincia di Bergamo

Allegato "A"

SCHEDE ASSEGNAZIONE PESI
"RAPPORTO MISSIONE DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE CON GLI OBIETTIVI PER I
DIVERSI SERVIZI"

PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa Sostenere le iniziative culturali e istituzionali	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Favorire la razionalizzazione delle spese Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna - rispetto norme sulla privacy Organizzare e migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Qualificare la leadership per migliorare l'autonomia e la responsabilità Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100

FINANZIARIO E RAGIONERIA - TRIBUTI

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Mantenere l'equilibrio di bilancio Aumentare l'efficienza tributaria Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale Predisposizione strumenti giuridici, organizzativi/tecnici	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100

DEMOGRAFICO

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Potenziare le politiche solidali e di coesione sociale e la qualità della prospettiva soci educativa	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100

TECNICO - MANUTENTIVO

PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI	IMPATTI	PESO
Prospettiva del cittadino/utente	Migliorare l'accessibilità e lo standard dei servizi Rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza Migliorare la vivibilità urbana, una città pulita, adeguato sviluppo del territorio	Servizi efficienti e maggiore vivibilità	
Prospettiva economica finanziaria	Incrementare le entrate e le fonti esterne di finanziamento Ottimizzazione delle risorse e degli approvvigionamenti Diminuzione dei costi di servizio con appalti sovracomunali	Aumentare l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse	
Prospettiva dei processi interni	Ripensare i processi attuando politiche tese a ridurre i rischi di corruzione e ad ampliare la trasparenza dell'attività amministrativa Migliorare la comunicazione interna ed esterna Migliorare l'assetto organizzativo	Efficienza gestionale e sviluppo organizzativo	
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento	Sviluppare e qualificare sistemi informativi integrati Accrescere le competenze del personale	Organizzazione e innovazione	
TOTALE			100

COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI
Provincia di Bergamo

Allegato "B"

SCHEDE DI VALUTAZIONE PERMANENTE

PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Strumenti necessari:

- Scheda per la Categoria B
- Scheda per la Categoria C
- Pagella per la Categoria D
- Descrizione dei punteggi

DATI ANAGRAFICI				
nome - cognome		CATEGORIA B		
ANNO ASSUNZIONE				
SERVIZIO DI APPARTENENZA				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA		PESO	
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE			100	
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ESPRESSO IN CENTESIMI		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI			
Motivazioni sulla valutazione:				
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	Valutazione	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		20		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		15		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)		15		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		5		
AUTONOMIA (LIVELLO DI INDIPENDENZA NEL SUGGERIRE O FORNIRE SOLUZIONI IDONEE ALLE PROBLEMATICHE)		5		
IMPEGNO (CAPACITÀ DI SVOLGERE I COMPITI ATTRIBUITI CON LA PERIZIA NECESSARIA)		10		
COMPETENZA (CAPACITÀ DI SVOLGERE I COMPITI ATTRIBUITI CON LA PERIZIA NECESSARIA)		10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		5		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		5		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100		
ESITO FINALE		%PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE				

DATI ANAGRAFICI				
nome - cognome		CATEGORIA C		
ANNO ASSUNZIONE				
SERVIZIO DI APPARTENENZA				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ESPRESSO IN CENTESIMI		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI			
Motivazioni sulla valutazione:				
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	Valutazione	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		15		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		10		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)		10		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		5		
AUTONOMIA (LIVELLO DI INDIPENDENZA NEL SUGGERIRE O FORNIRE SOLUZIONI IDONEE ALLE PROBLEMATICHE)		5		
IMPEGNO (CAPACITÀ DI SVOLGERE I COMPITI ATTRIBUITI CON LA PERIZIA NECESSARIA)		15		
COMPETENZA (CAPACITÀ DI SVOLGERE I COMPITI ATTRIBUITI CON LA PERIZIA NECESSARIA)		10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		10		
Flessibilità (propensione all'dattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		10		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		10		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100		
ESITO FINALE		%PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE				

DATI ANAGRAFICI				
nome - cognome		CATEGORIA D		
ANNO ASSUNZIONE				
SERVIZIO DI APPARTENENZA				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	PUNTEGGIO ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ESPRESSO IN CENTESIMI		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI			
Motivazioni sulla valutazione:				
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	Valutazione	PUNTI
Quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)		5		
Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)		10		
Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)		5		
Gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)		15		
AUTONOMIA (LIVELLO DI INDIPENDENZA NEL SUGGERIRE O FORNIRE SOLUZIONI IDONEE ALLE PROBLEMATICHE)		15		
IMPEGNO (CAPACITÀ DI SVOLGERE I COMPITI ATTRIBUITI CON LA PERIZIA NECESSARIA)		10		
COMPETENZA (CAPACITÀ DI SVOLGERE I COMPITI ATTRIBUITI CON LA PERIZIA NECESSARIA)		10		
Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)		10		
Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)		10		
Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)		10		
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI	100		
ESITO FINALE		%PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE				

• **Descrizione dei punteggi**

Quantità di lavoro realizzato	<i>Realizza prevalentemente quantità scarse rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 30%)</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%)</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza quantità solitamente poco inferiori alle assegnate (inferiore al 80%)</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza quantità solitamente non inferiori alle assegnate (inferiore al 100%)</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate (pari al 100%)</i>	<i>Ottimo</i>	10
Puntualità	<i>Impiega tempi lunghi anche nella produzione di processi non complessi</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Impiega prevalentemente tempi molto più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Impiega occasionalmente tempi più lunghi di quelli previsti o preventivati</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Impiega spesso i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Impiega abitualmente i tempi previsti o preventivati</i>	<i>Ottimo</i>	10
Qualità	<i>Realizza il lavoro con errori diffusi e gravi</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Realizza prevalentemente con una precisione molto scarsa rispetto all'attesa</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza con una precisione sufficiente rispetto all'attesa</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza con una precisione buona rispetto all'attesa</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza con la precisione attesa</i>	<i>Ottimo</i>	10
Priorità	<i>Non ha dimostrato di essere in grado di organizzarsi secondo le priorità del lavoro ed in particolare per una corretta gestione delle contingenze</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Realizza sporadicamente le attività d'ufficio con scarsa attenzione alle priorità necessarie</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>Realizza abitualmente tutte le attività d'ufficio però senza seguire le priorità necessarie</i>	<i>Discreto</i>	6
	<i>Realizza abitualmente le attività d'ufficio considerando alcune priorità necessarie</i>	<i>Buono</i>	8
	<i>Realizza abitualmente le attività d'ufficio gestendo le priorità necessarie</i>	<i>Ottimo</i>	10
Autonomia operativa	<i>Non è autonomo nel lavoro, necessita di continue delucidazioni e spiegazioni, non produce risultati</i>	<i>Insufficiente</i>	0
	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia,</i>	<i>Sufficiente</i>	4
	<i>necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di</i>		

	<i>gestirsi, con risultati scarsi</i>		
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Impegno	<i>Dimostra di essere poco collaborativo, non esegue le propri funzioni se non sollecitato e richiamato</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>E' costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Applicazione delle competenze	<i>Si mostra disinteressato e ottuso ai processi</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Relazioni e rapporti con l'utenza	<i>Crea spesso contrasti con i collaboratori e con l'utenza</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>

	<i>Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<i>Flessibilità</i>	<i>Rifiuta i cambiamenti di attività e nuovi compiti</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Difficilmente è disposto a cambiare attività o a sobbarcarsi nuovi impegni</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>È in grado di accettare solo lievi modifiche alle attività quotidiane ed in ogni caso devono essere missionate per tempo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Non ha alcun problema a cambiare frequentemente le attività</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Non solo è disposto a modificare le attività nel quotidiano o nel tempo, ma anche capisce che essere flessibili migliora il lavoro per se stesso e anche per l'unità organizzativa di cui fa parte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
<i>Disponibilità e collaborazione</i>	<i>Rifiuta di collaborare ai processi e alle attività</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Collabora raramente con i propri colleghi e solo su invito</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Collaborare solo a volte, quando intuisce vantaggi per la singola propria attività</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Collabora costantemente anche senza invito</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Collabora sempre, mettendo la propria professionalità a disposizione di un gruppo di lavoro</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>

COMUNE DI FORNOVO SAN GIOVANNI
Provincia di Bergamo

Allegato "C"

**SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI POSIZIONE E DI
RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

PER LA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Strumenti necessari:

- Scheda Segretario Comunale
- Scheda Responsabili dei Servizi
- Descrizione dei punteggi
- Scheda di attribuzione indennità di risultato Segretario Comunale
- Scheda di attribuzione indennità di risultato Responsabili del Servizio

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL SEGRETARIO COMUNALE**

DATI ANAGRAFICI		
Nome e cognome		
INDICATORI	GIUDIZIO	
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa ex art.97 c.2 del D. Lgs 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle competenze proprie del Segretario		
Partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art.97 c.4 D. Lgs. 267/2000		
Assistenza e collaborazione al Sindaco ed agli Assessori, capacità di iniziativa per la traduzione degli indirizzi politico amministrativi, anche puntuali, in obiettivi operativi tramite i P.E.G. e gli altri strumenti attuativi		
Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di servizio per l'ottimizzazione dell'efficienza, della produttività, dell'economicità nella gestione dei servizi comunali		
Propensione ad incentivare, motivare e valorizzare le professionalità esistenti nell'Ente		
Capacità di risoluzione delle problematiche organizzative e procedurali per l'attuazione degli obiettivi di missione		
Capacità di svolgere con efficacia, celerità ed adeguatezza le funzioni di collegamento e di filtro tra organi politico amministrativi e struttura gestionale con particolare riferimento ai responsabili di servizio		
Sulla relazione annuale sull'attività di Segretario Generale e di Responsabile di Servizio.		

Fornovo San Giovanni,

IL SINDACO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL SEGRETARIO COMUNALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

DATI ANAGRAFICI				
nome - cognome		SEGRETARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO		
ANNO ASSUNZIONE				
SERVIZIO DI APPARTENENZA				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	Valutazione	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO	100		
ESITO FINALE		%PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI SERVIZIO		100		
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI - VALUTAZIONE SINDACO		100		
TOTALE		100		
PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO				

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

DATI ANAGRAFICI				
nome - cognome		RESPONSABILE DEL SERVIZIO		
ANNO ASSUNZIONE				
SERVIZIO DI APPARTENENZA				
categoria				
profilo professionale				
nome valutatore				
PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO		
Prospettiva del cittadino/utente				
Prospettiva economica finanziaria				
Prospettiva dei processi interni				
Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento				
TOTALE		100		
OBIETTIVI INDIVIDUALI				
POLITICA DI RIFERIMENTO PER SERVIZIO	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNTI
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER OBIETTIVI RELATIVI AL SERVIZIO	100/100 punti		
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO		% PESO	Valutazione	PUNTI
Qualità delle prestazioni proprie e della struttura (puntualità e correttezza)		20		
Clima gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale		20		
Propensione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e ruolo esercitato nella soluzione di eventuali conflitti				
Grado di autonomia nell'attuazione delle direttive				
Grado di apporto collaborativo nelle riunioni con gli altri Responsabili e con gli Organi Politici				
TOTALE	VALUTAZIONE INTERMEDIA PER FATTORI COMPORTAMENTALI	100/50 punti		
ESITO FINALE		%PESO	PUNTI	
AREA OBIETTIVI SERVIZIO				
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI				
TOTALE				
PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DELL'INTERO SERVIZIO				

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE _____

• **Descrizione dei punteggi**

Qualità delle prestazioni proprie e della struttura (puntualità e correttezza)	<i>Realizza prevalentemente quantità scarse rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 30%. Le procedure adottate spesso sono errate e non puntuali</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Realizza prevalentemente quantità minime rispetto alle assegnate (Orientativamente inferiore al 50%). Le procedure adottate sono prevalentemente errate rispetto a quanto richiesto ed impiega tempi più lunghi di quanto si dovrebbe</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Realizza quantità solitamente poco inferiori alle assegnate. Le procedure sono sufficientemente corrette e impegna occasionalmente tempi più lunghi di quelli preventivati</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Realizza quantità solitamente pari alle assegnate. Le procedure adottate sono discretamente corrette e prodotte spesso in tempi brevi</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Realizza abitualmente quantità pari a quelle assegnate con precisione e puntualità</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Clima gestionale e motivazionale della propria struttura e attenzione alla formazione del personale	<i>Poco motivato nella realizzazione dei compiti assegnati creando un clima di forte tensione assenza di comunicazione/formazione interna al servizio</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Dimostra scarso interesse dei compiti assegnati, coinvolge poco nei processi i collaboratori, scarsa formazione agli stessi, suscitando a volte delle forte tensioni.</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra una discreta attenzione ai compiti assegnati, condivide discretamente con i propri collaboratori le strategie da adottare, creando un clima abbastanza sereno</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra una buona attenzione ai compiti assegnati, presenta interesse nell'attività conferita, coinvolge più che sufficientemente i propri collaboratori favorendo un clima prevalentemente sereno</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra ottima attenzione ai compiti assegnati, presenta grande interesse nell'attività conferita, coinvolge i propri collaboratori favorendo un clima sereno e collaborante</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Propensione ai rapporti collaborativi con le altre strutture e ruolo	<i>Ha difficoltà nel comunicare e relazionarsi con gli altri, spesso presenta atteggiamenti conflittuali</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>

esercitato nella soluzione di eventuali conflitti	<i>Dimostra scarsa attitudine al lavoro in rete, presenta alcune difficoltà nel risolvere situazioni di contrasto</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra sufficiente attitudine al lavoro in rete, nel risolvere situazioni di contrasto a volte riesce ad essere propositivo</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra buona attitudine al lavoro in rete e nel risolvere situazioni di contrasto favorendo il clima sereno</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra ottime attitudini al lavoro in rete e in caso di conflitto svolge un lavoro di mediazione risolutiva del problema</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Grado di autonomia nell'attuazione delle direttive	<i>Non è autonomo nell'attuare le direttive imposte ha la necessità di essere sempre aiutato</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Dimostra sufficiente capacità nell'attuare le direttive imposte pur avendo spesso la necessità di essere assistito</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra discreta capacità nell'attuare le direttive imposte a volte ha la necessità di essere assistito</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra buona capacità nell'attuare le direttive imposte raramente ha la necessità di essere assistito</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra ottime capacità nell'attuare le direttive imposte</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>
Grado di apporto collaborativo nelle riunioni con gli altri Responsabili e con gli organi politici	<i>Non è in grado di collaborare con gli altri settori, spesso crea conflitti nelle riunioni anche con gli organi politici</i>	<i>Insufficiente</i>	<i>0</i>
	<i>Dimostra poca capacità a collaborare con gli altri settori, ha difficoltà nel trovare proposte che esulino dal proprio contesto</i>	<i>Sufficiente</i>	<i>4</i>
	<i>Dimostra di avere discrete capacità a collaborare con gli altri settori, a volte propone soluzioni di interesse per l'azienda</i>	<i>Discreto</i>	<i>6</i>
	<i>Dimostra di avere capacità a collaborare con gli altri settori, spesso propone soluzioni di interesse per l'azienda</i>	<i>Buono</i>	<i>8</i>
	<i>Dimostra di avere ottime capacità a collaborare con gli altri settori, è propositivo ed innovativo nell'interesse dell'azienda</i>	<i>Ottimo</i>	<i>10</i>

**SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO
DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale _____

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione del Segretario Comunale per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori e sui relativi giudizi esposti dal Sindaco:

INDICATORI	GIUDIZIO
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa ex art.97 c.2 del D.Lgs 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle competenze proprie del Segretario	
Partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art.97 c.4 D.Lgs. 267/2000	
Assistenza e collaborazione al Sindaco ed agli Assessori, capacità di iniziativa per la traduzione degli indirizzi politico amministrativi, anche puntuali, in obiettivi operativi tramite i P.E.G. e gli altri strumenti attuativi	
Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di servizio per l'ottimizzazione dell'efficienza, della produttività, dell'economicità nella gestione dei servizi comunali	
Propensione ad incentivare, motivare e valorizzare le professionalità esistenti nell'Ente	
Capacità di risoluzione delle problematiche organizzative e procedurali per l'attuazione degli obiettivi di missione	
Capacità di svolgere con efficacia, celerità ed adeguatezza le funzioni di collegamento e di filtro tra organi politico amministrativi e struttura gestionale con particolare riferimento ai responsabili di servizio	
Sulla relazione annuale sull'attività di Segretario Generale e di Responsabile di Servizio.	

Alla luce di quanto sopra si esprime il **Giudizio complessivo sulle prestazioni rese** _____.

Si dispone il riconoscimento della retribuzione di risultato nella misura del 10% (dieci%) del monte salari determinato ai sensi dell'art.42 del CCNL 16/05/2001, per la percentuale (50%) dell'impegno del segretario in questo Comune come stabilito nella convenzione di segreteria.

Data Valutazione _____

Firma del Nucleo di Valutazione

Firma del Segretario per presa visione

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile del Servizio/Segretario Comunale _____

Servizio di Appartenenza _____

INDENNITA' DI RISULTATO _____

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

	PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO
a	Prospettiva del cittadino/utente		
b	Prospettiva economica finanziaria		
c	Prospettiva dei processi interni		
d	Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento		
	TOTALE		100

Alla luce dell'elaborazione delle schede di valutazione

- Di stabilire che il Budget effettivo da ripartire ai collaboratori appartenenti al Centro di Responsabilità non/o subisce alcuna/una decurtazione del _____ % ed il fondo è pari ad € _____

Data Valutazione Fornovo San Giovanni,

Firma del Nucleo di Valutazione

Firma del Responsabile/Segretario per presa visione

SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Responsabile del Servizio _____

Servizio di Appartenenza _____

INDENNITÀ DI RISULTATO ANNO _____

La valutazione della posizione organizzativa per l'attribuzione della retribuzione individuale di risultato avviene sulla base dei seguenti indicatori:

	PROSPETTIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA	PESO
a	Prospettiva del cittadino/utente		
b	Prospettiva economica finanziaria		
c	Prospettiva dei processi interni		
d	Prospettiva dell'innovazione e dell'apprendimento		
	TOTALE		100

Alla luce dell'elaborazione della scheda di valutazione, si propone l'attribuzione dell'indennità di risultato di una percentuale dell'indennità di posizione in godimento nella misura della:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA GENERALE

- Di attribuire al Responsabile di posizione organizzativa l'indennità di risultato applicando la percentuale **massima** dell'indennità di posizione in godimento così come evidenziato.

$$\mathbf{a) A/100 + b) B/50 = \text{punti } \mathbf{AB/150}$$

Si precisa che per un punteggio inferiore a punti 40 non sarà attribuita l'indennità di risultato.

Il calcolo della retribuzione di risultato per ogni posizione avviene applicando proporzionalmente il coefficiente percentuale dell'indennità di risultato, che varia dal 10% al 25% dell'indennità di posizione, in base alla seguente formula:

Percentuale massima 25% X punteggio attribuito

Punteggio massimo 150

Si precisa, altresì, che detto punteggio è utilizzato per definire il Budget effettivo da ripartire ai collaboratori appartenenti al Servizio del Responsabile stesso.

Data Valutazione _____

Firma del Nucleo di Valutazione

Firma del dipendente per presa visione
