



COMUNE DI PLESIO
PROVINCIA DI COMO

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2020

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE

1. ATTUAZIONE OBBLIGHI DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 SULLA TRASPARENZA – PROGRAMMA TRASPARENZA;
2. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLO INTERNI E DEL PIANO ANTICORRUZIONE;
3. MISURAZIONE TEMPI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO;
4. OBBLIGHI FORMATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE;
5. GESTIONE PROCESSO DEMATERIALIZZAZIONE – ADOZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
6. ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO 2016.679.UE IN MATERIA DI PRIVACY

DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA':

Obiettivi comuni a tutte le Aree:

Obiettivo n.1

Finalità e Attività da svolgere:

Dare piena attuazione, per quanto di competenza, agli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 al programma triennale della trasparenza;

Fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza per l'attuazione degli obblighi citati;

Indicatore di risultato: tempestiva predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti che devono essere pubblicati; rispetto dei termini di pubblicazione;

Valutazione finale - verifica indicatori: esiti verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione e relativa attestazione tempestiva predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti che debbono essere pubblicati; tempestiva risposta alle richieste del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione; entità degli eventuali ritardi; entità delle eventuali omissioni; eventuale reiterazione delle omissioni; eventuale presenza di giustificati motivi ostativi al tempestivo adempimento;

misura percentuale: in proporzione sulla base degli adempimenti previsti dal programma trasparenza e dalla normativa vigente.

Obiettivo n.2

Finalità e Attività da svolgere: Adempiere a quanto richiesto dal regolamento comunale per i controlli interni nonché a quanto richiesto per l'effettuazione degli stessi da parte del Segretario Comunale;

Indicatore di risultato: tempestiva trasmissione dati, delle informazioni e dei documenti oggetto dei controlli; tempestiva risposta alle richieste del Segretario Comunale;

Valutazione finale - verifica indicatori: esiti controlli; entità degli eventuali ritardi; entità delle eventuali omissioni; eventuale reiterazione delle omissioni; eventuale presenza di giustificati motivi ostativi al tempestivo adempimento;

misura percentuale: da adempiere al 100%.

Obiettivo n.3

Finalità e Attività da svolgere: Effettuare la misurazione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi come stabilito nel piano anticorruzione; adottare tutte le misure organizzative necessarie a ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti organizzativi; garantire in ogni caso il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 2 della Legge

n. 241/1990; fornire risposte tempestive alle richieste dei cittadini / utenti;

Indicatore di risultato: effettiva misurazione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; effettivo orientamento alla soddisfazione del cittadino provvedendo, ove possibile, all'immediato rilascio degli atti richiesti;

Valutazione finale - verifica indicatori: numero di procedimenti conclusi oltre i termini di legge; progressiva riduzione dei termini del procedimento; numero di procedimenti per i quali i cittadini / utenti si sono dovuti rivolgere al responsabile nominato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990; numero di segnalazioni – verificate come fondate – pervenute da cittadini / utenti relativamente al ritardato adempimento dei doveri d'ufficio;

misura percentuale: da adempiere al 100%.

Obiettivo n.4

Finalità e Attività da svolgere: Partecipazione corsi di formazione sulla trasparenza e sull'anticorruzione per dare attuazioni agli obblighi previsti dalla L.190/2012;

Indicatore di risultato: attestazione partecipazione entro il 2020;

Obiettivo n. 5

Finalità e Attività da svolgere: l'Ente per adeguarsi alla dematerializzazione dovrà procedere ad una riorganizzazione dei propri flussi documentali, ridurre progressivamente l'utilizzo del supporto cartaceo e gestire la delicata fase di passaggio in cui i documenti cartacei e quelli digitali coesisteranno all'interno dell'Ente. Si sottolinea, infine, come i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del DPCM 3/12/2013 dovranno essere adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto stesso fino al completamento di tale processo per tali sistemi potranno essere applicate le prevenienti regole tecniche, pertanto, resteranno validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Decorso tale termine si applicheranno, in ogni caso, le regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013.

Indicatore di risultato: dematerializzazione progressiva atti di Giunta e Consiglio, adozione del manuale di gestione documentale; firma digitale di tutti gli atti amministrativi

Obiettivo n. 6

Finalità e Attività da svolgere: l'Ente dovrà adeguarsi a quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016 – General Data Protection Regulation. Il personale dovrà partecipare a corsi di formazione entro il 2020

Indicatore di risultato: attestazione di partecipazione entro il 2020.

Obiettivo n. 7

Finalità e attività da svolgere: attivazione del nuovo servizio (previsto nel piano di transazione al digitale) di presentazione della richiesta accesso agli atti FOIA (secondo la nuova normativa).

TEMPI DI SVOLGIMENTO obiettivi n. 1-2-3-4-5-6-7:

Per i termini di svolgimento si fa riferimento ai termini e alle scadenze previste dalla normativa, dai regolamenti comunali vigenti e dai Piani adottati dall'Ente in relazione agli

obblighi e agli adempimenti attinenti alle singole attività/interventi

RESPONSABILE DI SERVIZIO: RAG. DANIELA BATTAGLIA (Responsabile Risultato)

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio;

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE : fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture di servizi nei settori affidati all'unità operativa, fornitura gasolio, acquisto materiale vario per manutenzione edifici pubblici e infrastrutture comunali, affidamento servizi nei settori istruzione e cultura, sport e tempo libero, socio- assistenziali, liquidazione spese postali, spese per corsi di formazione personale.

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO
2020

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

- Predisposizione e registrazione delibere e determinazioni inerenti i servizi di propria competenza
- Richieste preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Predisposizione e registrazione contratti per I Servizi di propria competenza
- Gestione servizi di mensa scolastica
- Segretariato sociale
- Pubblicazioni all'Albo on-line
- Predisposizione Bilancio preventivo e gestione del medesimo e predisposizione Conto consuntivo,
- Gestione Servizio economato
- Gestione contabile del personale
- Gestione I.V.A. e adempimenti fiscali
- Pratiche assegno maternità, nuclei familiari
- Rapporti con il pubblico per I servizi di competenza
- Diritto allo studio
- Assistenza e supporto agli uffici interni e Segretario Comunale
- Fatturazione elettronica

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA FINANZIARIA:

- 1.ADEMPIMENTI CONTABILI;
- 2.MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PAGAMENTO FATTURE
3. FATTURAZIONE ELETTRONICA
- 4.RAZIONALIZZAZIONE SPESE FORNITURA BENI E SERVIZI MEDIANTE RICORSO SISTEMI TELEMATICI DI ACQUISTO MESSI A DISPOSIZIONE DA CONSIP O DA CENTRALI REGIONALI – RISPETTO NORMATIVA VIGENTE
- 5.PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTI
6. SUPPORTO COMMISSARIO PREFETTIZIO E SEGRETERARIO COMUNALE
7. RELAZIONE DI FINE MANDATO
8. ASSUNZIONE PERSONALE

Obiettivi specifici assegnati all'Area finanziaria:

Obiettivo n. 1

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di dare piena attuazione alla riforma, il Responsabile di Area dovrà proseguire gli adeguamenti del sistema informativo contabile ai principi della riforma con particolare riferimento alle scritture di contabilità finanziaria, alla classificazione del bilancio, secondo modalità dettagliatamente individuate dai principi contabili applicati allegati alla riforma, la cui corretta applicazione garantirà l'armonizzazione dei conti pubblici. Il Responsabile dovrà altresì predisporre gli atti necessari ai fini dell'attuazione della riforma sulla base di quanto previsto dalla normativa, coadiuvando il lavoro della ditta esterna che ha l'incarico ai fini della riclassificazione del patrimonio

Indicatore di risultato: Adeguamento del sistema informativo contabile ai principi della riforma e attuazione modifiche del quadro normativo di riferimento. Rispetto termini di legge;

Valutazione finale - verifica indicatori: attuazione adempimenti previsti dalla riforma da attuare al 100%;

tempi di svolgimento: si fa riferimento ai termini e alle scadenze previste dalla normativa.

Obiettivo n. 2

Finalità e Attività da svolgere: L'obbligo per le PA di pubblicare tale indicatore è stato introdotto dal d. lgs. 33/2013, relativo al riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, e poi modificato dal DL 66/2014. Il d. lgs. 33 rimetteva le modalità di calcolo dell'indicatore stesso a un provvedimento successivo, che è il decreto in oggetto. Tale indicatore è utile ai fini del monitoraggio dei tempi medi di pagamento da parte delle PA. In proposito, si ricorda che il DL 66 ha rafforzato l'impianto sanzionatorio collegato ai ritardi di pagamento già previsto dal d. lgs. 231/2002, come modificato dal d. lgs. 192/2012. In particolare, il DL ha previsto il blocco delle assunzioni per le PA che registrino tempi medi di pagamento superiori a quelli previsti dalla direttiva Late Payment (di norma 30 giorni) di 90 giorni nel 2014 e di 60 a partire dal 2015. Per le attività da svolgere si rinvia alla specifica Direttiva del Segretario Comunale;

Indicatore di risultato: Adempimento monitoraggio. Rispetto termini di legge;

Valutazione finale - verifica indicatori: attuazione adempimenti previsti dalla riforma da attuare al 100%. Si rinvia alla Direttiva del Segretario Comunale sopra citata;

tempi di svolgimento: si fa riferimento ai termini e alle scadenze previste dalla normativa.

Obiettivo n. 3

Finalità e Attività da svolgere: Utilizzo Fatturazione Elettronica verso tutte le Pubbliche Amministrazioni, verso Ditte e privati cittadini.

Indicatore di risultato: Fatturazione elettronica. L'ente sarà obbligato a ricevere solo fatture elettroniche attraverso il Sistema di interscambio (SDI). Il Responsabile dovrà definire e implementare le modalità di realizzazione dell'adempimento rendendosi necessaria la collaborazione di tutti gli uffici al fine di predisporre tutti i correttivi e/o gli aggiornamenti necessari al nostro sistema di contabilità e al sistema di ricezione delle fatture in formato elettronico. Graduale adeguamento delle procedure di invio e di ricezione delle fatture in formato elettronico attraverso un aggiornamento dei sistemi informatici e dei flussi procedurali che ne conseguono. Da quest'anno anche le fatture emesse dall'Ente dovranno essere tutte in formato elettronico

Valutazione finale - verifica indicatori: Iscrizione e configurazione nel Sistema di Interscambio (SDI) del sito informatico "Fattura Pa". Sistema attivo da attuare al 100%;

tempi di svolgimento: si fa riferimento ai termini previsti dalla legge.

Obiettivo n. 4

Finalità e Attività da svolgere: Il Responsabile dell'area finanziaria avvalendosi del proprio ufficio e con la collaborazione delle altre strutture dovrà dare attuazione a quanto stabilito dall'art.23 del

D.Lgs.vo nr.33/2013, provvedendo alla pubblicazione ed aggiornando gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, come da indicazioni evidenziate nelle direttive del Segretario Comunale ;

Indicatore di risultato: rispetto dei tempi e numero di provvedimenti pubblicati;

Valutazione finale - verifica indicatori: Avvenuta pubblicazione, rispetto della tempistica prevista dal decreto legislativo, osservanza delle direttive del Segretario, numero di atti pubblicati;

Tempi di svolgimento: come da Programma triennale sulla trasparenza e sulla base delle direttive del Segretario Comunale;

Misura percentuale: atti pubblicati sul totale degli atti adottati= 100%. Il resto in proporzione;

Obiettivo n. 5

Finalità e Attività da svolgere: Razionalizzazione spese fornitura beni e servizi mediante ricorso sistemi telematici di acquisto messi a disposizione da consip o da centrali regionali – rispetto normativa vigente;

Indicatore di risultato: Affidamento di forniture di beni e servizi strettamente necessari per il funzionamento delle attività di competenza del Comune mediante Consip o Sintel;

Valutazione finale - verifica indicatori: regolarità delle procedure di affidamento con determinazioni e supporti Mepa e Sintel;

Tempi di svolgimento: gennaio – dicembre;

Misura percentuale: rispetto procedure sul totale degli affidamenti = 100%.

Obiettivo n. 6-7

Finalità e attività da svolgere: con particolare riferimento alla gestione commissariale dovrà provvedere a collaborare con il Commissario prefettizio ed il Segretario Comunale; alla scadenza del mandato dovrà provvedere alla corretta redazione della relazione di fine mandato, che dovrà essere sottoscritta dal Commissario e dal Revisore del conto nei termini di legge

Indicatore di risultato: piena applicazione dello stesso entro i termini di legge.

Obiettivo N. 8

Finalità e attività da svolgere: con riferimento al pensionamento dell'operaio comunale, dovrà attendere alla regolare conclusione del processo di pensionamento e collaborare al fine di attuare le necessarie procedure per arrivare all'assunzione del nuovo operaio e inquadramento contrattuale dello stesso.

Indicatore di risultato: piena attuazione del processo di assunzione

UNITÀ OPERATIVA: AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICI - TRIBUTI

RESPONSABILE DI SERVIZIO: Giandolo Arabella (Responsabile di Risultato).

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie d'ufficio;

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, abbonamenti a riviste, spese per gare d'appalto e contratti, acquisto beni e forniture di servizi nei settori affidati all'unità operativa, acquisto materiale vario per manutenzione edifici pubblici e infrastrutture comunali, liquidazione diritti di segreteria.

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO **2020**

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

- Ricevimento pubblico, protocollo, archivio
- Tenuta anagrafe, stato civile, AIRE, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie, rilascio certificati, documenti, aggiornamenti albi Scrutatori, Presidenti di Seggio, Giudici Popolari, Leva
- Statistiche varie, comunicazioni
- Predisposizione e registrazione delibere e determinazioni di servizi di propria competenza
- Richieste preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Predisposizione e registrazione contratti per i Servizi di propria competenza
- Gestione servizio tributi – IMU – TARI
- Rapporti con il pubblico

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA:

1. ATTUAZIONE DIRETTIVE SEGRETARIO COMUNALE SULLA TRASPARENZA
2. VERIFICA INTROITI IMU – TARI
3. INVIO AVVISI E BOLLETTE
SERVIZIO FRONT-OFFICE TRIBUTI
4. COSTITUZIONE BANCA DATI ICI/IMU
5. RAZIONALIZZAZIONE SPESE FORNITURA BENI E SERVIZI MEDIANTE RICORSO SISTEMI TELEMATICI DI ACQUISTO MESSI A DISPOSIZIONE DA CONSIP O DA CENTRALI REGIONALI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE
6. ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO PRINCIPALI INIZIATIVE SOCIALI DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI E COMUNALI
7. LEGGE 162/2014 - GESTIONE PROCEDURE DIVORZI IN COMUNE
8. LEGGE 76/2016 - GESTIONE PROCEDURE UNIONI CIVILI E CONVIVENZE
9. TENUTA REGISTRI DI STATO CIVILE EVIDENZIANDO LE PRATICHE DI CITTADINANZA JURE SANGUINIS
10. GESTIONE GIUDICI POPOLARI E ALBI ELETTORALI
11. GESTIONE LEVA
12. ANPR – TENUTA ED AGGIORNAMENTO
13. ACCESSO AI SERVIZI TELEMATICI DI CONSULTAZIONE DELLE BANCHE DATI DELL' AGENZIA DELLE ENTRATE,

Obiettivi specifici assegnati all'Area Amministrativa-servizi demografici:

Obiettivo n.1

Finalità e Attività da svolgere:

Dare piena attuazione, per quanto di competenza, agli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 al programma triennale della trasparenza;

Fornire la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza per l'attuazione degli obblighi citati;

Indicatore di risultato: _tempestiva predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti che devono essere pubblicati; rispetto dei termini di pubblicazione;

Valutazione finale - verifica indicatori: esiti verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione e relativa attestazione tempestiva predisposizione dei dati, delle informazioni e dei documenti che debbono essere pubblicati; tempestiva risposta alle richieste del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione; entità degli eventuali ritardi; entità delle eventuali omissioni; eventuale reiterazione delle omissioni; eventuale presenza di giustificati motivi ostativi al tempestivo adempimento;

misura percentuale: _in proporzione sulla base degli adempimenti previsti dal programma trasparenza e dalla normativa vigente.

Obiettivo n. 2

Finalità e Attività da svolgere: Verifica introiti IMU-TASI –TARI,

proiezione dati gestionali, gestione rendicontazioni prodotte dalla CRESET

Indicatore di risultato: regolarità e affidabilità dati estraibili

Obiettivo n. 3

Finalità e Attività da svolgere: Compilazione a richiesta degli utenti modelli F24 riferiti IMU-servizio front office tributi;

Indicatore di risultato: compilazione dei modelli richiesti, totale invio bollette

Obiettivo n.4

Finalità e Attività da svolgere: costituzione banca dati ICI/IMU

Proiezione costituzione della banca dati con supporto da parte della software- house incrociando le denunce e acquisendo versamenti con le denunce del catasto e bonifica dei dati caricati

Indicatore di risultato: in fase di costituzione e di bonifica

Obiettivo n. 5

Finalità e Attività da svolgere: Razionalizzazione spese fornitura beni e servizi mediante ricorso sistemi telematici di acquisto messi a disposizione da consip o da centrali regionali - rispetto normativa vigente;

Indicatore di risultato: Affidamento di forniture di beni e servizi strettamente necessari per il funzionamento delle attività di competenza del Comune mediante Consip o Sintel;

Valutazione finale - verifica indicatori: regolarità delle procedure di affidamento con determinazioni e supporti Mepa e Sintel;

Tempi di svolgimento: _marzo – dicembre;

Misura percentuale: _rispetto procedure sul totale degli affidamenti = 100%.

Obiettivo n. 6

Finalità e Attività da svolgere:

Supporto amministrativo principali iniziative sociali delle associazioni locali e comunali

Indicatore di risultato: piena realizzazione mediante supporto anche logistico delle iniziative sociali proposte a favore dei cittadini

Obiettivo n. 7

Finalità e Attività da svolgere:

Il responsabile dell'area amministrativa dovrà provvedere alla gestione dei nuovi compiti istituzionali attribuiti all'Ufficio dello Stato Civile del Comune dalla legge 162/2014 SEPARAZIONI E DIVORZI IN COMUNE nonché acquisire procedure e modulistica aggiornata per espletare correttamente gli adempimenti previsti.

Indicatore di risultato: formulazione e stesura degli atti richiesti dagli utenti

Obiettivo n.8

Finalità e Attività da svolgere:

Il responsabile dell'area amministrativa dovrà provvedere alla gestione dei nuovi compiti istituzionali attribuiti all'Ufficio dello Stato Civile del Comune dalla legge 76/2016 UNIONI CIVILI E CONVIVENZE nonché acquisire procedure e modulistica aggiornata per espletare correttamente gli adempimenti previsti.

Indicatore di risultato: formulazione e stesura degli atti richiesti dagli utenti

Obiettivo n.9

Finalità e Attività da svolgere: CITTADINANZA – Prosegue anche per l'anno 2020 l'assistenza prestata ai cittadini stranieri per la preparazione della documentazione necessaria per l'istanza di acquisto cittadinanza italiana da presentarsi alla locale Prefettura - Ufficio territoriale del Governo. Sempre più frequentemente si riscontrano difficoltà per l'utenza straniera nel confrontarsi con la Pubblica Amministrazione a causa delle diversità culturali e normative tra Paesi diversi. L'impegno degli operatori di questo ufficio proseguirà pertanto anche verso il perseguimento dell'obiettivo della massima trasparenza dell'azione della P.A. nei confronti del cittadino. In particolare si evidenziano le pratiche per riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis.

Indicatore di risultato: formulazione e stesura degli atti richiesti dagli utenti

Obiettivo n.10

Finalità e Attività da svolgere:

GIUDICI POPOLARI l'aggiornamento viene effettuato negli anni dispari. Gli Albi dei Giudici popolari sono elenchi formati da persone qualificate a ricoprire le funzioni di Giudice popolare presso la Corte d'Assise di primo e secondo grado. Sono costituiti dai nomi dei cittadini che hanno presentato domanda o sono in possesso di requisiti richiesti dalla legge e vengono aggiornati ogni due anni negli anni dispari. La domanda deve essere presentata dal 1 aprile al 31 luglio degli anni dispari presso l'Ufficio elettorale comunale.

ELETTORALE – L'ufficio elettorale è stato pertanto chiamato ad attivare le procedure necessarie a permettere lo svolgimento delle consultazioni. Considerando anche che a partire dal 01.01.2015 è entrata in vigore la nuova procedura elettorale con trasmissione telematica dei fascicoli personali elettorali.

Tenuta ed aggiornamento dell'ALBO DEGLI SCRUTATORI: a norma di legge il Comune è tenuto annualmente alla compilazione e all'aggiornamento dell'Albo degli scrutatori. Nel mese di ottobre di ogni anno vengono rese note, attraverso l'affissione di manifesti, le modalità per l'iscrizione all'Albo degli Scrutatori. Nel mese di gennaio dell'anno successivo, in sede di aggiornamento dell'Albo degli scrutatori, le domande presentate vengono sottoposte alla Commissione Elettorale Comunale. Successivamente, viene redatto un elenco in ordine alfabetico che viene depositato presso l'Ufficio Elettorale che provvede a disporre l'affissione, per 15 giorni, del relativo avviso alla cittadinanza all'Albo Pretorio del Comune.

Tenuta ed aggiornamento dell'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO: l'Albo dei Presidenti di seggio elettorale è tenuto dalla Corte d'Appello di Milano ed è aggiornato annualmente tramite istruttoria predisposta dal Comune. Nel mese di ottobre il Comune rende noto, attraverso l'affissione di manifesti, le modalità per l'iscrizione. Le domande pervenute vengono sottoposte entro il mese di dicembre dell'anno di presentazione alla verifica del responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale. Successivamente, se nulla osta, viene redatto un elenco che viene trasmesso alla Corte d'Appello di

Milano per l'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale.
Indicatore di risultato: piena applicazione dello stesso entro i termini di legge.

Obiettivo n.11

Finalità e Attività da svolgere: LEVA Aggiornamento e tenuta del servizio di leva. Le liste di leva sono elenchi alfabetici dei giovani che compiono il 17° anno di età entro gennaio di ogni anno, compilate per ciascun comune. L'ufficio provvede quindi a stilare gli elenchi degli idonei, rivedibili, renitenti, riformati e indegni. La leva obbligatoria è di fatto terminata con il 1° gennaio 2005 (legge 23 agosto 2004, n. 226), sostituita dalla leva volontaria, ma ugualmente il Comune è tenuto alla predisposizione annuale dei nuovi giovani che devono essere inseriti nella classe di leva di appartenenza, nonché a tenere aggiornati i ruoli matricolari a seguito di immigrazioni, emigrazione e decessi sino al compimento del 45° anno di età.

Indicatore di risultato: piena applicazione dello stesso entro i termini di legge.

Obiettivo n.12

Finalità e Attività da svolgere:

Il responsabile dell'area amministrativa dovrà provvedere alla tenuta ed alla gestione ANPR

L'incremento della popolazione residente di nazionalità straniera

accresce le sollecitazioni all'ufficio per la soluzione di problematiche che originano dalle diversità sociali e legislative dei paesi di origine. Sempre più spesso l'ufficio si trova a dover affrontare nuove problematiche di risoluzione spesso ardua, legate alla diversità di comportamento in ambito civile (matrimonio – divorzio - riconoscimento figli – cittadinanza) ed anagrafico (iscrizioni – cancellazioni – irreperibilità), tra l'Italia e gli altri Stati.

I Servizi Demografici sono chiamati per primi a un grande sforzo di cambiamento nella gestione dei servizi erogati, perché quotidianamente – e oggi più che mai – devono soddisfare un maggior numero di esigenze informative, dare risposte precise, per esempio, ad unioni matrimoniali, adozione di minori, regolate da legislazioni nazionali ed internazionali, a dubbie residenze, per soddisfare i bisogni e le esigenze di una società multirazziale con problemi spesso in campo sociale ed assistenziale.

Qualità e cortesia sono da sempre gli obiettivi primari che questo servizio si prefigge di perseguire.

Obiettivo n.13

Il responsabile dell'area amministrativa dovrà attivare tutte le procedure compresa la certificazione della postazione informatica, per accedere ai servizi telematici di consultazione delle banche dell'agenzia delle entrate

RESPONSABILE DI SERVIZIO: geom. FABIO SALA (Responsabile di Risultato).

ESECUTORE OPERAIO:

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: tutti i beni e mezzi a disposizione delle unità in organico per il settore della manutenzione e sorveglianza del territorio, nonché le attrezzature d'ufficio e gli automezzi comunali.

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIÀ RILASCIATE COL PRO: fornitura materiale edile, indizione gare per affidamento servizi di manutenzioni vari (materiale idraulico, sabbia, sale, sgombero neve, pavimentazioni stradali, manutenzione verde pubblico ecc...), spese per pubblicazione varianti al P.G.T. - Piani Attuativi – VAS.

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO
2020**

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

- Predisposizione atti amministrativi (bandi, delibere, determine, ordinanze...) di propria competenza;
- Rapporti con il pubblico, con gli enti, con l'Autorità di Vigilanza Opere Pubbliche e comunicazioni relative;
- Progettazioni – Direzione Lavori – Contabilità - Perizie estimative inerenti opere comunali;
- Gestione patrimonio Comunale;
- Gestione servizio idrico;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi;
- Pratiche ambientali ed adempimenti connessi;
- Istruttoria piani attuativi e varianti puntuali di P.G.T.
- Riunioni commissione paesaggio;
- Predisposizione CDU e controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi;
- Gestione statistiche;
- Rilascio certificazioni agibilità;
- Cura dei servizi di manutenzione strutture e infrastrutture comunali
- Sorveglianza del territorio comunale
- Gestione sportello SUAP e relative procedimenti (SCIA, AUA, ecc.);
- Manutenzione del verde pubblico;
- Manutenzione delle strade comunali

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVI AREA TECNICA:

1. APPLICAZIONE NUOVA CONTABILITÀ ARMONIZZATA IN VIGORE DAL 2015;
2. TRASMISSIONE TEMPESTIVA ATTI E INFORMAZIONI UFFICIO RAGIONERIA PER MONITORAGGIO RISPETTO VINCOLI FINANZA PUBBLICA;
3. PUBBLICAZIONE, MANTENIMENTO, AGGIORNAMENTO DEI DATI CARTOGRAFICI DEL PGT ALL'INTERNO DEL SITO INTERNET COMUNALE;

4. PUBBLICAZIONE MODELLI RELATIVI AL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA SU SITO INTERNET COMUNALE;
5. MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE COMUNALI;
6. GESTIONE SPORTELLI SUAP;
7. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO;
8. GESTIONE ITER AMMINISTRATIVI OPERE PUBBLICHE;

DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA':

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA:

Obiettivo n.1

Finalità e Attività da svolgere: Al fine di dare attuazione alla riforma il Responsabile dovrà partecipare necessariamente ai corsi di formazione sulla nuova contabilità al fine di poter avere gli strumenti necessari per poter correttamente operare. Il Responsabile dovrà altresì effettuare un costante confronto con l'ufficio ragioneria al fine di conoscere il nuovo sistema informativo contabile come adeguato ai principi della riforma, con particolare riferimento alle scritture di contabilità finanziaria, alla classificazione del bilancio. E' importante che la riforma sia attuata dagli enti coinvolgendo l'organizzazione per intero non essendo plausibile lasciare l'applicazione della riforma solo alla responsabilità degli uffici di ragioneria.

Indicatore di risultato: Partecipazione corsi di formazione sulla nuova contabilità

Obiettivo n.2

Finalità e Attività da svolgere: Trasmissione tempestiva delle informazioni e della documentazione richiesta dall'ufficio ragioneria per porre in essere tutte le attività volte ad un costante monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare attenzione ai flussi di cassa; monitorare costantemente i crediti da incassare e i debiti da pagare di propria competenza, sia in competenza che a residuo, comunicando all'ufficio ragioneria tempestivamente le informazioni utili per rilevare eventuali criticità nella gestione dei flussi;

Indicatore di risultato- Valutazione finale - verifica indicatori: effettivo svolgimento dell'attività di monitoraggio e di trasmissione all'ufficio ragioneria delle informazioni e della documentazione necessarie; mancate segnalazioni delle criticità, dei ritardi nei pagamenti, delle carenze di liquidità;

tempi di svolgimento: sempre in corso d'anno e comunque tempestivamente in caso di richiesta da parte dell'ufficio ragioneria e/o in caso di insorgenza di eventuali criticità;

misura percentuale: da adempiere al 100%

Obiettivo n.3

Finalità e Attività da svolgere: pubblicazione, mantenimento e aggiornamento dei dati cartografici del PGT e degli strumenti connessi all'interno del sito internet comunale;

Indicatore di risultato: effettivo svolgimento dell'attività di aggiornamento del sito internet in merito alle attività connesse all'ufficio tecnico;

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: sempre in corso d'anno;

misura percentuale: da adempiere al 100%

Obiettivo n.4

Finalità e Attività da svolgere: aggiornamento di modulistica propria dell'Amministrazione Comunale per la presentazione delle richieste all'ufficio tecnico;

Indicatore di risultato: creazione dei modelli per la presentazione di pratiche edilizie e collegate;

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

misura percentuale: da adempiere al 100%

Obiettivo n.5

Finalità e Attività da svolgere: messa in opere delle attività propedeutiche alla manutenzione delle infrastrutture comunali mediante la sottoscrizione dei contratti di manutenzione e gestione degli stessi;

Indicatore di risultato: sottoscrizione contratti di manutenzione e gestione degli interventi di manutenzione;

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: sempre in corso d'anno;

misura percentuale: da adempiere al 100%

Obiettivo n.6

Finalità e Attività da svolgere: Gestione sportello SUAP, mediante il portale "Impresa in un giorno" con interfaccia all'utente, gestione dei procedimenti, rilascio dei provvedimenti di competenza;

Indicatore di risultato- Valutazione finale - verifica indicatori: effettivo svolgimento dell'attività di gestione dello sportello SUAP con i relativi procedimenti,

tempi di svolgimento: sempre in corso d'anno;

misura percentuale: da adempiere al 100%

Obiettivo n.7

Finalità e Attività da svolgere: Aggiornamento professionale continuo mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento e preparatori sull'evoluzione normativa;

Indicatore di risultato: aver ottenuto i crediti prescritti dal Collegio dei Geometri durante l'anno;

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: entro 31 dicembre 2020;

Obiettivo n.8

Finalità e Attività da svolgere: Gestione iter amministrativo opere pubbliche.

Indicatore di risultato: aver portato a compimento o secondo la complessità dell'opera aver avviato e proceduto con l'iter amministrativo delle opere previste nel programma annuale delle opere pubbliche;

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: entro 31 dicembre 2020;

RESPONSABILE DI SERVIZIO: GEOM. DAVIDE GATTI

BENI STRUMENTALI A DISPOSIZIONE: attrezzature varie
d'ufficio, auto;

SPECIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI A CONTRATTARE DA CONSIDERARE GIÀ RILASCIATE

COL P.R.O.: fornitura materiale di cancelleria e stampati per ufficio, acquisto beni e forniture di servizi nei settori affidati all'unità operativa, notifica e gestione mediante società terza di sanzioni amministrative per infrazioni al Codice della Strada nei confronti di cittadini stranieri residenti e recupero crediti internazionali, contratto con Ancitel, ordinativi per fornitura segnaletica stradale.

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO
2020**

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

- Ricevimento pubblico, protocollo, archivio
- Redazione ordinanze in materia di viabilità
- Richieste preventivi di spesa per fornitura beni e prestazioni di servizi di propria competenza
- Rilevamento incidenti stradali
- Notificazione atti e pubblicazione all'Albo on-line
- Rapporti con il pubblico
- Controllo segnaletica stradale
- Vigilanza in materia edilizia in ausilio all'ufficio tecnico
- Accertamenti di Polizia amministrativa
- Vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche
- Controllo dell'esecuzione delle ordinanze relative alle materie assegnate al servizio
- Controlli in materia di prevenzione incendi boschivi
- Vigilanza ed esecuzione ordinanze in materia di commercio in sede fissa e su aree pubbliche
- Fiere e mercati
- Procedure contravvenzionali (stampa, registrazione e notifica verbali)
- Rilevazione e gestione sanzioni
- Predisposizione ruoli
- Registrazione, notifica ed esecuzione di ordinanze prefettizie
- Controllo dei rifiuti abbandonati sul territorio
- Controllo della corretta raccolta differenziata
- Coordinamento e collaborazione con altri uffici comunali
- Pratiche di polizia mortuaria, concessioni cimiteriali
- Pratiche di cessione fabbricato, infortuni sul lavoro, rilascio ricevute dichiarazioni c.a.

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

1. VIGILANZA INIZIO E FINE LAVORI PRATICHE EDILIZIE SUL TERRITORIO C/O UFF. TECNICO
2. GESTIONE ORGANIZZATIVA E VIGILANZA FIERE E MERCATI
3. POTENZIAMENTO NEL PERIODO ESTIVO (MAGGIO-SETTEMBRE) DEI CONTROLLI RELATIVI A OCCUPAZIONI ABUSIVE DI AREE DEMANIALI
4. CONTROLLI CIRCOLAZIONE SU STRADE AGRO-SILVO-PASTORALI E MULATTIERE E GESTIONE PARCHIMETRO
5. POTENZIAMENTO, CONTROLLO, VERIFICA E ACCERTAMENTO ABUSI EDILIZI

SUL TERRITORIO

6. REALIZZAZIONE CONTROLLI SUL TERRITORIO COMUNALE E PIAZZOLE ECOLOGICHE PER ABBANDONO E SCARICHI ABUSIVI DI RIFIUTI
7. ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO TASSA DI SOGGIORNO

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

Obiettivo n. 1

Finalità e Attività da svolgere: Collaborazione con responsabile area tecnica per vigilanza edilizia c/o uff. tecnico e successivi controlli

Indicatore di risultato: effettiva attività svolta

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: intero anno,

Obiettivo n. 2

Finalità e Attività da svolgere: Gestione e vigilanza fier a e mercati

Indicatore di risultato: effettiva attività svolta

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: entro agosto per la fiera

Obiettivo n. 3

Finalità e Attività da svolgere: Incremento nel periodo estivo di (maggio-settembre) di controlli relativi a occupazioni abusive di aree demaniali

Indicatore di risultato: effettiva attività svolta anche sulla base delle segnalazioni pervenute

Valutazione finale - verifica indicatori: verbali sopralluogo e resoconti attività svolta. Totale numero di sopralluoghi effettuati, anche su segnalazioni : 100% dell'obiettivo.

Tempi di svolgimento: controllo continuo per tutto l'anno

Obiettivo n. 4

Finalità e Attività da svolgere: Potenziamento controlli circolazione su strade agro-silvo-pastorali e mulattiere. Gestione parchimetro .

Indicatore di risultato: effettiva attività svolta

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: entro 31 dicembre

Obiettivo n. 5

Finalità e Attività da svolgere: Intensificazione controllo del territorio, per verifica e accertamento abusi edilizi, mediante sopralluoghi in collaborazione con ufficio tecnico;

Indicatore di risultato: effettiva attività svolta sulla base delle segnalazioni pervenute e delle direttive del Sindaco;

Valutazione finale - verifica indicatori: verbali sopralluogo e resoconti attività svolta: numero controlli effettuati su segnalazioni (totale verifica/controllo=100%) 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: entro 31 dicembre

Obiettivo n. 6

Finalità e Attività da svolgere: Realizzazione controlli sul territorio comunale e verifica per abbandono e scarichi abusivi di rifiuti in violazione a ordinanza sindacale

Indicatore di risultato: effettiva attività svolta sulla base delle segnalazioni pervenute e delle direttive impartite

Valutazione finale - verifica indicatori: verbali sopralluogo e resoconti attività svolta, stato della piazzola: numero controlli effettuati su segnalazioni (totale verifica/controllo=100%) 100%

dell'obiettivo, il resto in proporzione
Tempi di svolgimento: entro 31 dicembre

Obiettivo n. 7

Finalità e Attività da svolgere: Attività di verifica e controllo per tassa di soggiorno

Indicatore di risultato: effettiva attività svolta

Valutazione finale - verifica indicatori: attività svolta: 100% dell'obiettivo

Tempi di svolgimento: entro 31 dicembre

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
Approvato con Delibera di G.C. n. 40 del 31/03/2020

1. INTRODUZIONE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, c.d. “Decreto Brunetta”, introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

L’articolo 7 del Decreto n. 150/2009 dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

L’articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*”.

L’articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all’Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all’articolo 14 del Decreto ovvero al Nucleo di valutazione. Infatti, il suddetto art. 14 del Decreto non si applica direttamente ai Comuni stante il mancato rinvio disposto dall’art.16, comma 2, del Decreto (in questo senso si veda la delibera Civit n. 121/2010 che specifica che l’articolo 14 non trova applicazione per gli enti locali e ritiene che rientri nella discrezionalità del singolo comune la scelta della costituzione o meno dell’O.I.V.).

L’articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L’articolo 9 del Decreto, nell’introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che “*la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*”;
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate “*al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*”.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito “Sistema”, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest’ultimo caso:

- al segretario comunale;
- ai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa;
- al personale non responsabile di Area.

Il presente Sistema affida, ai sensi dell'articolo 15 del vigente regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi, la misurazione e la valutazione delle performance al Nucleo di Valutazione. Per la valutazione del Segretario comunale la stessa deve intendersi attribuita al Sindaco o, in caso di convenzione per il servizio di segreteria, al Sindaco del comune capo-convenzione.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui il Comune gestisce il ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

2.1. Gli ambiti

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto n. 150/2009, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda:

OBIETTIVI OGGETTO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

- impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi.

2.2. Gli obiettivi

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione nelle linee guida di mandato.

Nei due mesi precedenti il termine di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta, definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate e condivise nel corso degli incontri con i titolari di posizioni organizzative, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

Il piano delle performance è adottato unitamente all'approvazione del bilancio di previsione. Al fine di

garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria, si provvede alla predisposizione dell'affidamento degli obiettivi a ciascun Responsabile ed a ciascuna Unità di Progetto (se costituite) contenenti gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato. Il Piano, prima di essere sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione, viene validato dal Nucleo di Valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

La Giunta Comunale approva l'affidamento degli obiettivi e il Piano della Performance.

2.3. La misurazione e la valutazione degli obiettivi programmati

Il periodo marzo-dicembre è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli obiettivi programmati ed assegnati; a fine settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari, è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, sull'andamento dei progetti da parte dei titolari di posizioni organizzative. In tale fase è possibile inoltre, per quest'ultimi, proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori sulla scorta anche delle mutate condizioni o priorità che eventualmente sono nel frattempo emerse.

Il mese di gennaio è dedicato alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato. Entro il mese di febbraio il Nucleo di Valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La fase di "consolidamento" dei risultati porterà infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e del Referto annuale del Controllo di Gestione – Relazione sulla Performance.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente fornisce un contributo del 10% del punteggio complessivo di ciascun lavoratore.

3. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

3.1 Gli ambiti

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

1. per i dirigenti e per il personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

2. per il personale con qualifica non dirigenziale:

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

3.2 Il sistema di misurazione e valutazione individuale del Comune di PLESIO

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune si caratterizza:

- per aver posto un collegamento diretto tra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione

individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;

- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi;

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati fornisce un contributo del 40% del punteggio di ciascun lavoratore.

Entro il mese di gennaio il livello di rendimento dei servizi è determinato dal Titolare di posizione organizzativa sulla base dell'attuazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale compilando la scheda correlata.

Il Nucleo di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

Per quanto riguarda il Responsabile di Area, la determinazione della quota del punteggio di valutazione relativa avviene calcolando la media dei risultati delle schede dei servizi di competenza; per il restante personale invece il punteggio si calcola in base alla percentuale di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dei servizi a cui è stato assegnato.

La valutazione dei comportamenti organizzativi attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione fornisce un contributo del 50% del punteggio di ciascun lavoratore.

In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e ciascun Responsabile di area sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Area da quello del restante personale.

A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse entro il mese di febbraio.

3.3 Procedure di conciliazione

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al segretario comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Segretario comunale, sentito il valutatore, sempre in forma scritta entro i successivi 5 giorni.

4. SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione differenziate tra quella destinata al segretario comunale, al personale non dirigente e quella destinata ai Responsabili di Area - titolari di posizioni organizzative.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Cognome:	Nome:
SEGRETARIO COMUNALE	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi propri della funzione di Segretario comunale – Valutazione da parte del Sindaco	Max punti 50
Capacità di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa, articolo 97, c.2 TUEL n. 267/2000, di partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario, di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 8
Partecipazione con funzioni consultive referenti di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio articolo 97, c.4 lett.a TUEL n. 267/2000	Da 0 a 6
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 10
Rispetto delle scadenze assegnate con singoli atti di indirizzo o con il PEG	Da 0 a 5
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o dei responsabili di P.O. (In mancanza del direttore generale)	Da 0 a 6
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 4
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 8
Funzioni di rogito dei contratti dell'ente, articolo 97, c.4 lett. C TUEL n. 267/2000	Da 0 a 3
Performance organizzativa	Max punti 10
TOTALE	Max punti 60

Luogo, data

IL SINDACO

(per presa visione) IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

IL SEGRETARIO COMUNALE

CRITERI UTILIZZATI DAL SINDACO PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (Max 50 punti):

(Per ogni criterio di valutazione potranno essere usati solo numeri interi).

CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA

È valutata la capacità del segretario comunale di individuare le migliori soluzioni, le strategie più funzionali, efficaci, trasparenti nel rispetto della normativa vigente nelle sue funzioni di assistenza agli organi politici. La capacità, quindi, di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.
PUNTEGGIO DA 0 a 8

PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DI CONSIGLIO COMUNALE E GIUNTA COMUNALE

È valutata la capacità del segretario nel garantire la puntuale presenza alle sedute e le sue funzioni di assistenza agli organi politici in tali sedute.
PUNTEGGIO DA 0 a 6

SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

È valutata la capacità del segretario comunale di operare in sinergia con gli amministratori per la miglior esposizione all'esterno dell'immagine dell'ente in termini di efficienza ed efficacia.
PUNTEGGIO DA 0 a 10

RISPETTO SCADENZE ASSEGNATE

È valutato il rispetto delle scadenze assegnate al segretario dall'amministrazione.
PUNTEGGIO DA 0 a 5

CAPACITÀ COORDINAMENTO RESPONSABILI P.O.

È valutata la capacità del segretario comunale di saper coordinare l'azione e il perseguimento degli obiettivi da parte dei singoli responsabili d'area soprattutto in quelle tematiche e in quei campi nei quali è richiesta una pluralità di competenze ed azioni.
PUNTEGGIO DA 0 a 6

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

È valutato l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.
PUNTEGGIO DA 0 a 4

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

È valutata la capacità del segretario nel saper motivare, stimolare l'operato dei responsabili d'area ai fini dell'ottenimento di risultati qualitativamente elevati e la realizzazione di sinergie di gruppo costanti ed efficaci.
PUNTEGGIO DA 0 a 8

FUNZIONI DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE

È valutato lo svolgimento in termini di puntualità e correttezza del compito di ufficiale rogante dei contratti nei quali è parte l'ente di appartenenza.
PUNTEGGIO DA 0 a 3

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Grado raggiunto
0	Il giudizio della valutazione è gravemente insufficiente (soddisfazione <=30%)
2	Il giudizio della valutazione è insufficiente (soddisfazione >30% e <=49%)
5	Il giudizio della valutazione è lievemente insufficiente (soddisfazione >49% e <=59%)
6	Il giudizio della valutazione è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
7	Il giudizio della valutazione è discreto (soddisfazione >69% e <=79%)
8	Il giudizio della valutazione è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
10	Il giudizio della valutazione è ottimo (soddisfazione >89%)

Tabella di riferimento per l'attribuzione dell'indennità di risultato al SEGRETARIO COMUNALE

VALUTAZIONE (massimo 60/60)	QUOTA INDENNITA' EROGATA (riferita al 100% previsto dalla legge)
45/60 o superiore	100%
Da 40/60 a 44/60	80%
Da 35/60 a 39/60	60%
Da 30/60 a 34/60	50%
33/60 o inferiore	0

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Cognome:	Nome:
AREA:	
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

<u>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</u>	<u>PUNTEGGIO ASSEGNATO</u>
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (su certificazione del Nucleo di Valutazione)	Max 40 punti
Valutazione da parte del Responsabile di Area Titolare Posizione Organizzativa	Max 50 punti
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 3
Efficienza organizzativa e affidabilità	Da 0 a 5
Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza	Da 0 a 3
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 7
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	Da 0 a 3
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 7
Livello di autonomia – Iniziativa	Da 0 a 7
Rispetto dei tempi di esecuzione - Rilascio delle procedure	Da 0 a 3
Quantità delle prestazioni	Da 0 a 5
Flessibilità	Da 0 a 7
Performance organizzativa	Max 10 punti
<u>TOTALE</u>	<u>Max 100 punti</u>

Luogo, data

IL RESPONSABILE D'AREA
DIPENDENTE

(per presa visione) IL

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

IL DIPENDENTE

CRITERI UTILIZZATI DAL RESPONSABILE D'AREA PER LA VALUTAZIONE (Max 50 punti):

(Per ogni criterio di valutazione potranno essere usati solo numeri interi).

CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA

È valutata la capacità di saper instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di saper superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

È valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

È valutata l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo - quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

È valutato l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

È valutata la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Sono valutate le competenze proprie del soggetto in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

È valutata la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 a 7

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

È valutata la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

È valutata la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

FLESSIBILITÀ

È valutata la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Grado raggiunto
0	Il giudizio della valutazione è gravemente insufficiente (soddisfazione $\leq 30\%$)
2	Il giudizio della valutazione è insufficiente (soddisfazione $>30\%$ e $\leq 49\%$)
5	Il giudizio della valutazione è lievemente insufficiente (soddisfazione $>49\%$ e $\leq 59\%$)
6	Il giudizio della valutazione è sufficiente (soddisfazione $>59\%$ e $\leq 69\%$)
7	Il giudizio della valutazione è discreto (soddisfazione $>69\%$ e $\leq 79\%$)
8	Il giudizio della valutazione è buono (soddisfazione $>79\%$ e $\leq 89\%$)
10	Il giudizio della valutazione è ottimo (soddisfazione $>89\%$)

Tabella di riferimento per l'attribuzione del premio incentivante la produttività (per essere ammessi al processo di ripartizione occorre una valutazione minima di 50/100 ed una frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione).

VALUTAZIONE (massimo 100/100)	QUOTA INDENNITA' EROGATA (riferita al 100% della quota stabilita in sede di contrattazione decentrata)
80/100 o superiore	100%
Da 70/100 a 79/100	90%
Da 60/100 a 69/100	70%
Da 50/100 a 59/100	50%
49/100 o inferiore	0

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Cognome:	Nome:
AREA:	
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Area (su certificazione del nucleo di valutazione)	Max punti 40
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max punti 50
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Da 0 a 5
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	Da 0 a 5
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Da 0 a 7
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Da 0 a 3
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente	Da 0 a 5
Arricchimento professionale e aggiornamento	Da 0 a 3
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Da 0 a 7
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Da 0 a 7
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Da 0 a 5
Orientamento all'utenza	Da 0 a 3
Performance organizzativa	Max punti 10
TOTALE	Max punti 100

Luogo, data

IL SEGRETARIO COMUNALE
D'AREA

(per presa visione) IL RESPONSABILE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

IL RESPONSABILE D'AREA

CRITERI UTILIZZATI DAL SEGRETARIO COMUNALE PER LA VALUTAZIONE (Max 50 punti):

(Per ogni criterio di valutazione potranno essere usati solo numeri interi).

CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

È valutata la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

RISPETTO DEI TEMPI E SENSIBILITÀ ALLE SCADENZE

È valutata la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

SENSO DI APPARTENZA ED ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE

PUNTEGGIO DA 0 a 7

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO

PUNTEGGIO DA 0 a 3

CAPACITÀ DI INTERAGIRE E LAVORARE CON GLI ALTRI RESPONSABILI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI "DI SISTEMA" DELL'ENTE

PUNTEGGIO DA 0 a 5

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO

È valutato l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

ATTITUDINE ALL'ANALISI ED ALL'INDIVIDUAZIONE – IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI

È valutata la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO

È valutata la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE, ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

È valutata la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

È valutata la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfazione esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

Performance organizzativa (Max 10 punti):

Punti	Grado raggiunto
0	Il giudizio della valutazione è gravemente insufficiente (soddisfazione <=30%)
2	Il giudizio della valutazione è insufficiente (soddisfazione >30% e <=49%)
5	Il giudizio della valutazione è lievemente insufficiente (soddisfazione >49% e <=59%)
6	Il giudizio della valutazione è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
7	Il giudizio della valutazione è discreto (soddisfazione >69% e <=79%)
8	Il giudizio della valutazione è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
10	Il giudizio della valutazione è ottimo (soddisfazione >89%)

Tabella di riferimento per l'attribuzione dell'indennità di risultato (valutazione minima di 60/100; frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno di valutazione)

VALUTAZIONE (massimo 100/100)	QUOTA INDENNITA' EROGATA (riferita al 100% di quanto previsto dalla legge)
90/100 o superiore	100%
Da 80/100 a 89/100	90%
Da 70/100 a 79/100	70%
Da 60/100 a 69/100	50%
59/100 o inferiore	0

5. POSIZIONAMENTO DEL PERSONALE NELLE FASCE DI MERITO

Il metodo descritto si applica con riferimento agli obiettivi di gestione 2013 e seguenti.

5.1 GRADUATORIA

Ai fini dell'eventuale redazione di graduatorie di merito si terrà conto della valutazione conseguita da ciascun dipendente per singola categoria giuridica di appartenenza. In caso di parità di punteggio si calcolerà la media delle votazioni degli ultimi tre anni di servizio presso il comune di PLESIO ed in caso di ulteriore parità si terrà conto dell'anzianità di servizio presso lo stesso comune.

5.2 DEFINIZIONE DELL'AMMONTARE DEL PREMIO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'

La percentuale di risorse economiche da attribuire a ciascuna categoria giuridica sarà stabilita in sede di contrattazione collettiva decentrata (nel rispetto degli obblighi di legge).

Contestualmente alla erogazione al personale del trattamento accessorio vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione <Operazione trasparenza> le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.