

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2022 – AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA -VIGILANZA

Settore	Responsabile Servizio
Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza	Diego Gastaldo

Obiettivo: Descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Coordinamento del personale a tempo indeterminato assegnato al Settore di competenza.	15
2) Adempimenti di competenza dell'Ufficio relativi alla preparazione, elaborazione e pubblicazione di Delibere e Determinazioni.	5
3) Mensa scolastica anno scolastico 2022 – Rapporti con l'utenza e gestione della riscossione.	10
4) Assistenza alle autonomie anno scolastico 2022/2023	5
5) Estate Ragazzi 2022 – Affidamento servizio – Gestione Rapporti con aggiudicatario e utenti.	10
6) Coordinamento personale della Biblioteca Comunale ed attività connesse	5
7) Segreteria Amministrativa – Affari Generali – Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.	10
8) Gestione e registrazione dei contratti pubblici e privati dell'Ente, on line e presso l'Agenzia delle Entrate competente per territorio.	5
9) Responsabilità e gestione dell'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa	10
10) Predisposizione, elaborazione e controllo Ordinanze Comunali di competenza.	5
11) Aggiornamento e gestione del tabellone informativo comunale.	5
12) Procedura gestione SMART CIG e affidamento servizi e forniture di competenza dell'Ufficio	10
13) Adempimenti connessi con la gestione del sito internet comunale: pubblicazione ed aggiornamento notizie alla cittadinanza, avvisi pubblici, bandi etc. ...	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3									X			
OB. 4									X			
OB. 5							X					
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del Servizio
Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza	Istr. Dir. Diego Gastaldo

COLLABORATORI INTERNI	
Area Amministrativa – Affari Generali e Istituzionali - Segreteria e Vigilanza	
Categoria	Nome e cognome
C1	Berrino Ivo
C4	Silvestro Margherita
C4	Valentino Andreina
C1	Fuscà Valeria

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2022 – AREA DEMOGRAFICA

Settore	Responsabile
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità e linee guida di attuazione Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2022-2024 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	Peso attribuito
1) Stranieri: attività di controllo ed aggiornamento dati Permessi di Soggiorno stranieri e documenti di regolarità di soggiorno cittadini comunitari	5
2) Carta d'identità elettronica: rilascio, consegna, rendicontazione diritti. Controllo scadenze carte d'identità e predisposizione avvisi ai cittadini	5
3) AIRE: Attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero ed adempimenti conseguenti, aggiornamento posizioni AIRE su comunicazione consolare o dei cittadini	5
4) Anagrafe: tenuta ed aggiornamento anagrafe comunale, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, variazioni indirizzo, autentiche firme e copie, gestione collegamenti telematici con Enti esterni	5
5) Reddito di cittadinanza: verifica requisiti di residenza, cittadinanza e titolo di soggiorno (per gli stranieri) su piattaforma GEPI per richiedenti il beneficio, contatti con Comuni di precedente residenza, attività di formazione per la gestione della piattaforma e le modalità di verifica, avvio procedura per controllo composizione nucleo familiare dichiarato	5
6) Una scelta in Comune: manifestazione di volontà alla donazione degli organi in occasione del rilascio carte d'identità, trasmissione per via telematica della scelta al Centro Trapianti, rendicontazione.	5
7) Stato Civile: Tenuta registri, redazione atti, annotazioni, istruttoria pratiche cittadinanza, gestione divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile, unioni civili e coppie di fatto, negoziazione assistita	5
8) Servizi cimiteriali: Gestione concessione e rinnovo loculi colombari, ossari, tombe di famiglia, campo comune; controlli a scadenza delle concessioni, predisposizione domande, redazione e stipula contratti, ricerca parenti per destinazione resti relativamente alle concessioni scadute. Coordinamento A.S.L., imprese di pompe funebri, necroforo, in occasione dei funerali. Cremazione e pratiche destinazione ceneri.	5

OBIETTIVO 14													X
OBIETTIVO 15													X
OBIETTIVO 16													X
OBIETTIVO 17													X
OBIETTIVO 18													X
OBIETTIVO 19													X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura
Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C6	Anna Maria GROSSO

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2022 – SETTORE FINANZIARIO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2021-2023 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	Peso attribuito
1) Riaccertamento ordinario dei residui	4
2) Aggiornamento inventario ai sensi del DL 118/2011	3
3) Redazione conto consuntivo 2021 secondo i principi della contabilità economica patrimoniale (rendic finanziario, c/economico, c/patrimoniale)	8
4) Trasmissione dati BDAP	2
5) Redazione piano finanziario e tariffe T.A.R.I.2022 – Applicazione del nuovo metodo tariffario MTR 2 Linee Guida Arera	8
6) Regolamento TARI 2022 - Adeguamento	5
7) Controlli IMU e TASI con emissione avvisi di accertamento	5
8) Controlli TARI con emissione avvisi di liquidazione e accertamento	2
9) Studio e analisi nuove tariffe addizionale comunale per l'adeguamento ai nuovi scaglioni IRPEF previsti nella Legge di Bilancio 2022	2
10) Predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva	2
11) Adeguamento software, caricamento situazione contribuenti, emissione bollette TARI e servizio di sportello per i contribuenti	2
12) Partecipazione a corsi on line	2
13) Predisposizione documentazione per determine di liquidazione spese per somme assegnate agli altri servizi, controllo CIG assegnati, DURC regolari e fatture elettroniche regolari (accettazione/rifiuto)	1
14) Svolgimento attività inerenti gli incassi e i pagamenti, certificazioni varie annue e predisposizione materiale per gestione fiscale, gestione fatturazione elettronica e gestione split payment	3

15) Gestione personale ed elaborazione stipendi	3
16) Aggiornamento sito web relativamente al proprio servizio e aggiornamento AVCP.	2
17) DUP 2023-2025 e aggiornamento	7
18) Redazione bilancio di previsione 2023 – 2025	7
19) Monitoraggio costante equilibri di bilancio	2
20) Elaborazione e trasmissione Costi del Sociale (Fabbisogni standard)	4
21) Studio ed elaborazione Certificazione Fondo Funzioni Fondamentali Covid 19	6
22) Elaborazione e trasmissione Fabbisogni Standard 2020 (SOSE)	3
23) Estensione PAGO PA entrate comunali	3
24) Approfondimento operatività sportello on line del cittadino	2
25) Analisi, studio e calcolo fondo di produttività	4
26) Analisi, studio e richiesta contributi statali e regionali	3
27) Redazione Variazioni di bilancio di Giunta e Consiglio	5
TOTALE	100

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1			X									
OB. 2				X								
OB. 3				X								
OB. 4					X							
OB. 5				X								
OB. 6				X								
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9				X								
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15												X
OB. 16												X
OB. 17												X
OB. 18												X
OB. 19												X
OB. 20			X									
OB. 21			X									
OB. 22									X			
OB. 23												X
OB. 24												X
OB. 25												X
OB. 26												X
OB. 27												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Settore	Dirigente
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Collaboratori interni

Categoria	Nome e cognome
C5	BERTINETTO MICHELA
D4	BALLATORE VILMA

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2022 – SETTORE TECNICO

Settore	Responsabile Servizio Area Tecnica Lavori Pubblici - Manutentiva ed Ambiente
TECNICO	Geom. Frittoli Enrico

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
1) Collaborazione per la realizzazione INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA Enel Sole	10
2) Collaborazione per la realizzazione FORESTERIA DEL SANTUARIO DELLA B. V. DEL PILONE - LAVORI DI ADEGUAMENTO DI ALCUNI LOCALI AL PIANO TERRA AD USO "OSTELLO" E SISTEMAZIONE DELLA CUCINA ESISTENTE	10
3) Collaborazione per la progettazione e successivo affidamento lavori: <i>Intervento di miglioramento sismico scuola materna via Pallieri 18/A</i>	10
4) <i>Collaborazione per la progettazione, la richiesta alla Soprintendenza Beni Architettonici e successivo affidamento lavori: LAVORI DI Intervento di miglioramento sismico scuola elementare G. Prat</i>	10
5) Predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale: <i>Progetto Definitivo: LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE</i>	10
6) Bandi PNRR: “M1C3-2.1_15-03-2022_ATTRATTIVITA' BORGHI STORICI (CASA LARDONE)” – “M4C1-1.3_28-02-2022_POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE PER LO SPORT A SCUOLA “ – Predisposizione Bandi e partecipazione	10
7) Collaborazione per la predisposizione di documentazione inerente il progetto Definitivo esecutivo per “LAVORI DI CREAZIONE PISTA CICLABILE SU SEDIME FERROVIARIO DISMESSO TRATTA MORETTA - SALUZZO: “;	5
8) <i>Collaborazione per la predisposizione di documentazione per la partecipazione del Bando inerente la realizzazione di Progetti di Rigenerazione Urbana, ai sensi della L. 234/2022, art. 1, commi 534-542, in forma associata tra i Comuni di Lagnasco, Manta, Marene, Moretta, Scarnafigi, Torre San Giorgio</i>	5
9) Collaborazione per la predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale e la richiesta alla Soprintendenza Beni Architettonici: a)“ <i>INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA PER LA MESSA IN SICUREZZA E L'ADEGUAMENTO NORMATIVO PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE DELLE AREE ADIACENTI AL CONCENTRICO</i> ”	5
10) Predisposizione atti per il coordinamento e la direzione dei lavori di ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare comunale: strade, marciapiedi e piazze, aree verdi, illuminazione pubblica, edifici, impianti idrico-sanitari e di riscaldamento, impianti elettrici.	5
11) Predisposizione atti per il coordinamento, il controllo e il monitoraggio del servizio di raccolta dei rifiuti e nettezza urbana in collaborazione con il CSEA, apportando delle modifiche per razionalizzare e migliorare i vari servizi;	5

12) Esecuzione di Determine per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori in economia nel rispetto degli adempimenti previsti dal Piano anticorruzione e Programma Trasparenza e integrità	5
13) Monitoraggio consumi telefonia, energia elettrica e gas	5
14) Controllo e monitoraggio gestione calore edifici comunali	5

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2									X			
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5										X		
OB. 6									X			
OB. 7												X
OB. 8								X				
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile del servizio
Tecnico	Geom. Enrico Frittoli
Collaboratori interni	
Istruttore Tecnico	Quaglia Davide
Istruttore Direttivo	Carignano Riccardo
Cantoniere - Necroforo	Dossetto Dario

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2022 AREA CASA DI RIPOSO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO VILLA LORETO	Rag. Antonella Abrate

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
<ul style="list-style-type: none">- Realizzazione indirizzi politici della Giunta Comunale.	
<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento attività amministrativa della struttura<ul style="list-style-type: none">▪ Protocolli e gestione COVID 19;▪ protocollazione e registrazione;▪ predisposizione determine;▪ richiesta Codici CIG;▪ richiesta DURC;▪ acquisti on line mepa;▪ verifica e controllo appalto dal (lavanderia, pulizie e assistenza)▪ predisposizione nuovo appalto /rinnovo▪ verifica e controllo servizio di ristorazione affidato all'esterno▪ rinnovo appalto▪ predisposizione menu per Casa di riposo e scuole con relativa approvazione da parte del SIAN;▪ raccolta domande di ingresso▪ inserimento nuovi ospiti e relative pratiche▪ controllo e registrazione delle entrate relative alle rette ospiti	45
<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento attività assistenziale della struttura:-<ul style="list-style-type: none">▪ verifica prestazione previste dalle DGR regionali;▪ partecipazione alle attività del gruppo multi disciplinare;▪ partecipazione settimanale alla predisposizione dei progetti assistenziali individuali;▪ programmazione attività tutelari;▪ programmazione attività di animazione;▪ programmazione attività mensile di condivisione con Direttore sanitario, Psicologa, fisioterapista e Infermiere▪ programmazione di attività di supporto psicologico con organizzazione di corsi di aggiornamenti a favore dei lavoratori assistenziali Corsi base previsti dalla DGR 81▪ Partecipazione a riunioni in ambito territoriale organizzate dal servizio sanitario e dal servizio assistenziale:▪ Corsi di aggiornamento e formazione▪ COVID 2019	30
<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento del personale della struttura:<ul style="list-style-type: none">▪ Controllo mensile presenze fatturazioni ASL e Consorzio Monviso Solidale;	5

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizioni piani di lavoro ▪ Partecipazione bi mensili per organizzazione lavoro; <p>- Certificazione UNI En Iso 9001/2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche interne mensile; ▪ Aggiornamento sistema; 	20
---	----

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1						X						
OB. 2						X						
OB. 3						X						
OB. 4						X						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO	Rag. Antonella Abrate

<ul style="list-style-type: none"> • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. 	
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Segnalazione Certificata di Agibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; - <u>Pratiche Cemento Armato:</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • invio trimestrale alla Regione Piemonte dell'elenco pratiche presentate per il sorteggio a campione. - <u>Autorizzazioni Paesaggistiche (L.R. 32/2008):</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi • invio alla commissione locale per il paesaggio di Racconigi; • invio alla Soprintendenza per il parere; • rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; • invio della copia dell'autorizzazione paesaggistica alla Regione Piemonte e alla Soprintendenza; 	
- Aggiornamento della base catastale del sistema GIS e della consultazione WEB della cartografia di P.R.G.C.;	5
- Verifica dello stato di funzionamento del SERVER con: <ul style="list-style-type: none"> • verifica della funzionalità del server; • responsabile del servizio di informatica; • richiesta di assistenza dei p.c. dei vari uffici; 	5
- Verifica sullo stato dell'organizzazione dell'uffici relativamente al trattamento dei dati personali	5
- Aggiornamento del sito WEB di competenza dell'ufficio (edilizia, urbanistica e suap).	5
- Archiviazione e conservazione documenti informatici presso il ParER	
- Archiviazione documenti presso il C.S.I. Piemonte per la continuità operativa disaster recovery	5
- Verifica dell'indice di accessibilità del sito WEB del Comune	5
- Verifica e attuazione della transizione digitale e amministratore di sistema, con adeguamento all'identità digitale, il domicilio digitale e accesso ai servizi digitali. Realizzazione dello sportello Online, Spid e App IO interface del Comune e al sistema di pagamento PagoPA.	10
- Urbanistica	
- Variante al P.R.G.C.	
- Strumenti attuativi (PEC - PDR)	10

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X
OB. 5												X
OB. 6												X
OB. 7												X
OB. 8												X
OB. 9												X
OB. 10												X
OB. 11												X
OB. 12												X
OB. 13												X
OB. 14												X
OB. 15												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E.-URBANISTICA)	Geom. Franco Fusero
Collaboratori interni	
Istruttore Direttivo	Carignano Riccardo

COMUNE DI MORETTA(Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2022-2024

PERFORMANCE 2022

**RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI
ED ISTITUZIONALI, SEGRETERIA E VIGILANZA**

Obiettivo 1 – Coordinamento personale assegnato al settore di competenza – Area Segreteria - Vigilanza

Obiettivo 2 – Servizio di Refezione Scolastica – gestione utenze e riscossione insoluti

Obiettivo 3 – Servizio di Estate Ragazzi 2022 – affidamento servizio e coordinamento con organizzatori ed utenti

Obiettivo 4 – Bandi PNRR PA Digitale – Verifica idoneità per la candidatura e predisposizione della medesima

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego
	Ufficio	Segreteria	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria		
	Obiettivo strategico	Corretta gestione del personale alla luce degli attuali vincoli legislativi		
	Obiettivo operativo	Gestione del personale e collaborazione con l'Amministrazione per la ricerca di soluzioni migliorative		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione ottimale del personale alla luce dei limiti assunzionali e di spesa		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici del personale assegnato al settore di competenza

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Segreteria e Vigilanza	Gastaldo Diego	4	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Controllo settimanale	%	rispetto tempistiche	

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
			R*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Controllo e coordinamento del personale Area Segreteria e Vigilanza		P R	X R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	mensile		

* P= prevista R = realizza

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego
	Ufficio	Segreteria	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego
Collegamento DUP	Missione/Programma			
	Obiettivo strategico	Servizio di Refezione Scolastica – gestione utenze e riscossione insoluti		
	Obiettivo operativo	Controllo del servizio in continuità con la precedente annualità		
PEG	Obiettivo esecutivo	Garantire la qualità del servizio		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

- Il controllo del corretto svolgimento del servizio di refezione scolastica è fondamentale per la qualità del medesimo, nonché per verificare il puntuale pagamento del medesimo e la gestione degli insoluti

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo iter servizio e gestione pagamenti/insoluti	Gastaldo Diego	1	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Verifica della qualità del servizio al 31.12.2022	%	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Definizione dell'affidamento del servizio entro il 31.12.2021		P R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	mensile		

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego
	Ufficio	Segreteria	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego
Collegamento DUP	Missione/Programma	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero – 01 - Sport e tempo libero		
	Obiettivo strategico	Affidamento servizio Estate Ragazzi 2022		
	Obiettivo operativo	Affidamento servizio in continuità con la precedente gestione		
	Obiettivo esecutivo	Garantire la continuità del servizio		
PEG	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Affidamento del servizio, contatti con gli organizzatori, gestione della assistenza per i bambini disabili, acquisti e forniture materiali per la corretta gestione	Gastaldo Diego	1	31/08/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche	%	rispetto tempistiche	100%

Piano esecutivo													Indicatori	Targets	Vincoli					
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
	Definizione affidamento servizio e termine delle attività del centro estivo		P								R							mensile		

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.4

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego
	Ufficio	Vigilanza	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego
Collegamento DUP	Missione/Programma	03 - Ordine pubblico e sicurezza - 01 - Polizia locale e amministrativa		
	Obiettivo strategico	Bandi PNRR PA Digitale – Candidatura e predisposizione		
	Obiettivo operativo	Adempimenti amministrativi connessi con i Bandi PNRR PA Digitale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Verificare l'idoneità per la candidatura ai bandi PNRR PA Digitale		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

- Controllo e verifica della idoneità e corretto iter procedurale di candidatura ai bandi PNRR PA Digitale

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Verifica degli adempimenti e della idoneità della candidatura dell'amministrazione ai bandi PNRR PA Digitale	Gastaldo Diego	2	31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche	%	rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Controlli e verifiche		P R												X	annuale		

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-2023
PERFORMANCE 2022
RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo 1 – Attivazione e gestione servizio pagoPA per lampade votive cimiteriali

Obiettivo 2 – Dematerializzazione liste elettorali

Obiettivo 3 – Agricoltura: gestione risarcimenti ad attività agricole a seguito alluvione 2019

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Passaggio al PagoPA, sistema nazionale dei pagamenti a favore della PA		
	Obiettivo operativo	Agevolare il cittadino nei pagamenti, utilizzando il canale PagoPA, grazie al quale tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso qualsiasi tipologia di Ente pubblico si stanno gradualmente conformando a determinati standard e regole definiti da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).		
	Obiettivo esecutivo	Attivare nuove procedure di pagamento dei servizi attraverso il PagoPA		
PEG	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:
Nell'ottica di migliorare i servizi al cittadino, indirizzare i pagamenti alla Pubblica Amministrazione attraverso un unico canale: PagoPA

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Dematerializzazione delle liste elettorali		
	Obiettivo operativo	Eliminare la gestione cartacea delle liste elettorali, generali e sezionali, con notevole risparmio di carta, raccoglitori, toner		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestione delle liste elettorali		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

- Elaborazione progetto di dematerializzazione delle liste elettorali
- Richiesta nulla osta al Ministero dell'Interno tramite la Prefettura
- Aggiornamento programma di gestione

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Predisposizione degli atti necessari per l'avvio del progetto e realizzazione dello stesso	Allisio Laura		31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Eliminazione della gestione cartacea delle liste elettorali, generali e sezionali	1	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																	Indicatori	Targets	Vincoli
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
.	Elaborazione progetto, contatti con Ministero dell'Interno, Prefettura e Commissione Elettorale Circondariale per approvazione del progetto e relativa attuazione		P R												X				

* P = prevista R = realizzata

OBBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collega-mento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLSIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLSIO Laura
Collega-mento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi Istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Alluvione 2019 – Danni alle imprese agricole – Gestione pratiche		
	Obiettivo operativo	Attività connesse alla gestione della pratica di rimborso danni subiti dalle aziende agricole causati dall'alluvione verificatasi nel mese di novembre 2019		
	Obiettivo esecutivo	Racolta e gestione delle segnalazioni da parte delle aziende agricole e rapporti con gli Uffici Regionali per attivazione procedure di ristoro		
PEG	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:
Rilevazioni statistiche sulla popolazione e sulle abitazioni

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Raccolta segnalazione danni e comunicazioni con la Regione attraverso la piattaforma regionale "Nembo"	ALLSIO Laura		31/12/2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche	1	Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
.	Raccolta delle segnalazioni, predisposizione tabulati delle aziende colpite con relativo dettaglio dei danni subiti, comunicazioni con la Regione		P R												X			
			P R															
			P R															
			P R															
			P R															
			P R															
			P R															
			P R															
			P R															

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2022-2024

PERFORMANCE 2022

RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE FINANZIARIA E TRIBUTI

Obiettivo 1 – Estensione Pago PA entrate comunali e collaborazione con altri uffici per utilizzo

Obiettivo 2 –Bilancio di previsione 2023/2025 entro dicembre 2022

Obiettivo 3 - Controlli IMU – TASI e TARI con emissione avvisi accertamento

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	FINO Carla
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	FINO Carla
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Estensione sistema Pago PA e collaborazione con altri uffici		
	Obiettivo operativo	Rispetto scadenze legislative		
	Obiettivo esecutivo	Estensione utilizzo del sistema		
PEG	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento istituzione	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> manutenzione nuova

Descrizione obiettivo:
Il sistema PagoPA è stato studiato per favorire l'utilizzo degli strumenti informativi da parte dei cittadini per i pagamenti della pubblica amministrazione. Il Comune si è dotato del sistema che allo stato attuale viene utilizzato per mensa
L'estensione dovrà interessare le seguenti entrate: illuminazione votive, concessioni cimiteriali.

OBBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	Fino Carla
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	Fino Carla
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Bilancio di previsione 2023/2025 entro dicembre 2022		
	Obiettivo operativo	Rispetto scadenze legislative		
PEG	Obiettivo esecutivo	Bilancio di Previsione 2023/2025 entro dicembre 2022		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Bilancio di previsione 2023/2025 entro dicembre 2022

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Bilancio di previsione 2023/2025 entro dicembre 2022	Fino Carla	1 Bertinetto Michela	31.12.2022

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Bilancio di previsione 2023/2025 entro dicembre 2022		Rispetto termini	

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
.	Predisposizione documenti di programmazione economico finanziario triennale 2022/2024 e relativi allegati ed atti propedeutici		P R R															

* P= prevista R = realizzata

OBBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	Fino Carla
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	Fino Carla
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Finanziario/Tributi		
	Obiettivo strategico	Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento anni 2017 - 2020		
	Obiettivo operativo	Rispetto scadenze legislative		
	Obiettivo esecutivo	Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento anni 2017 - 2020		
PEG	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

L'ufficio tributi prosegue nell'attività iniziata da diversi anni di monitoraggio e controllo evasione

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento anni 2017 - 2020	Fino Carla	Ballatore Vilma	31.12.2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento anni 2016 - 2019		Rispetto tempistiche	

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
.	Controllo evasione Accertamenti anni sopra indicati		P R R															

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2022-2024

PERFORMANCE 2022

RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVA ED AMBIENTE

Obiettivo n.1 – “LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI Illuminazione Pubblica Enel-Sole” – Affidamento e realizzazione

Obiettivo n. 2 – “Foresteria del Santuario della B. V. del Pilone - Lavori di adeguamento di alcuni locali al piano terra ad uso “ostello” e sistemazione della cucina esistente – Affidamento e realizzazione

Obiettivo n.3 – Bandi PNRR: “M1C3-2.1_15-03-2022_ATTRATTIVITA' BORGHI STORICI (CASA LARDONE)” – “M4C1-1.3_28-02-2022_POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE PER LO SPORT A SCUOLA “ – Predisposizione Bandi e partecipazione

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento DUP	Missione/Programma	10 – Trasporti e diritto alla mobilità 05 – viabilità e infrastrutture stradali		
	Obiettivo strategico	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI Illuminazione Pubblica Enel- Sole		
	Obiettivo operativo	Affidamento - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI Illuminazione Pubblica Enel- Sole		
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI Illuminazione Pubblica Enel- Sole		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo:				
"LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI Illuminazione Pubblica Enel- Sole"				
REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Affidamento e realizzazione	Geom. Enrico Frittoli	1	31/12/2022
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche			

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
.																		

Piano esecutivo																		
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Manutenzione straordinaria Bocciofila – Progettazione definitiva		P R												X			

* P= prevista R = realizzata

OGGETTO ESECUTIVO n. 3

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento o DUP	Missione/Programma	PNRR		
	Obiettivo strategico	Bandi PNRR: "M1C3-2.1_15-03-2022_ATTRATTIVITA' BORGHI STORICI (CASA LARDONE)" – "M4C1-1.3_28-02-2022_POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE PER LO SPORT A SCUOLA" "Predisposizione Bandi e partecipazione		
	Obiettivo operativo	Bandi PNRR: "M1C3-2.1_15-03-2022_ATTRATTIVITA' BORGHI STORICI (CASA LARDONE)" – "M4C1-1.3_28-02-2022_POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE PER LO SPORT A SCUOLA" "Predisposizione Bandi e partecipazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Bandi PNRR: "M1C3-2.1_15-03-2022_ATTRATTIVITA' BORGHI STORICI (CASA LARDONE)" – "M4C1-1.3_28-02-2022_POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE PER LO SPORT A SCUOLA" "Predisposizione Bandi e partecipazione		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Bandi PNRR				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Data fine prevista	
1	Bandi PNRR	Geom. Frittoili Enrico	Ottobre 2022	
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche			

Piano esecutivo																	Indicatori	Targets	Vincoli
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Asfaltatura strade comunali		P R										X						

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA(Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2021-2024

PERFORMANCE 2022

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo n.1 – Varianti al PRGC

Obiettivo n. 2 – Sportello Unico attività produttive

Obiettivo n.3 – Rilascio titoli abilitativi edilizia

OBBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collega-mento struttura	Servizio Ufficio	Tecnico Urbanistica Urbanistica	Responsabile del servizio Responsabile dell'obiettivo	Fusero Franco Fusero Franco
	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
Collega-mento DUP	Obiettivo strategico	Varianti al PRGC		
	Obiettivo operativo	Gestione procedimento amministrativo delle varianti al PRGC e di quelle semplificata relative a progetti presentati al SUAP		
	Obiettivo esecutivo	Verifica delle procedibilità e predisposizione iter		
PEG	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> manutenzione <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Verifica delle procedibilità e predisposizione iter

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione	Fusero Franco	Fusero Franco	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione			

Piano esecutivo																			
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione																		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	TECNICO	Responsabile del servizio	Fusero Franco	
	Ufficio	Edilizia Privata – Urbanistica	Responsabile dell'obiettivo	Fusero Franco	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico			
	Obiettivo strategico	Sportello Unico Attività Produttiva			
	Obiettivo operativo	Gestione Sportello Unico Digitale			
PEG	Obiettivo esecutivo	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale			
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X manutenzione X nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale		Fusero Franco	Fusero Franco	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO					
		descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Sportello Unico Attività Produttive – Gestione in forma associata in modalità digitale				

Piano esecutivo

N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale		<div style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></div>										X	X	X			

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3

Collegamento struttura	Servizio	TECNICO	Responsabile del servizio	Fusero Franco
	Ufficio	EDILIZIA PRIVATA	Responsabile dell'obiettivo	Fusero Franco
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico		
	Obiettivo strategico	Verifica della quantità e qualità delle aree pubbliche		
	Obiettivo operativo	Verifica della quantità e qualità delle aree pubbliche da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie con la determinazione dei prezzi di cessione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Determinazione del prezzo di cessione delle aree Comunali destinate alla residenza, alle attività produttive e terziarie		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

Censimento delle aree pubbliche e incrocio con il Piano Regolatore Generale Comunale al fine di individuare le aree destinate a residenza, alle attività produttive e terziarie e determinazione dei prezzi di cessione

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale	Fusero Franco	Fusero Franco	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Sportello Unico Edilizia – Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di rilascio			

Piano esecutivo																	Indicatori	Targets	Vincoli
N	Azioni	Dipendenza	P/ R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale		P R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

* P = prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2022-2024

PERFORMANCE 2022

RESPONSABILE SERVIZIO CASA DI RIPOSO

Obiettivo 1 – Protocolli e gestione COVID -Aggiornamenti alla luce dell'evoluzione normativa e delle disposizioni governative e regionali

Obiettivo 2 – Inserimento nuovi ospiti e gestione accessi alla struttura

Obiettivo 3 - Procedura di gara per affidamento Servizi Socio Assistenziali

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio Ufficio	Casa di Riposo Casa di Riposo	Responsabile del servizio Responsabile dell'obiettivo	ABRATE Antonella ABRATE Antonella
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	Protocolli e gestione COVID 19 della struttura		
	Obiettivo operativo	Protocolli e gestione COVID 19 della struttura		
PEG	Obiettivo esecutivo	Costante aggiornamento <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova Istituzione		
Descrizione obiettivo: Monitoraggio costante della normativa nazionale e regionale al fine di procedere all'aggiornamento dei Protocolli sanitari e di gestione della struttura in raccordo con la Cooperativa Nuova Assistenza e con il personale sanitario				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Verifica costante dei protocolli in essere e aggiornamenti	ABRATE Antonella	ABRATE Antonella	30/06/2022
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Verifica costante dei protocolli in essere e aggiornamenti			

Piano esecutivo																				
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
	Monitoraggio e aggiornamento protocolli sanitari secondo gli step normativi		P	X	X	X	X	X	X	X	X									
			R																	
			R																	

* P= prevista R = realizzata

OGGETTO: OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

Collegamento struttura	Servizio	Casa di Riposo	Responsabile del servizio	Abrate Antonella
	Ufficio	Casa di Riposo	Responsabile dell'obiettivo	Abrate Antonella
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	Inserimento nuovi ospiti e gestione accessi alla struttura		
PEG	Obiettivo operativo	Pratiche e documentazione connessa ai nuovi inserimenti e controllo e registrazione rette		
	Obiettivo esecutivo	Pratiche e documentazione connessa ai nuovi inserimenti e controllo e registrazione rette		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	<input type="checkbox"/> manutenzione nuova istituzione

Descrizione obiettivo:

Verifica e controllo dei nuovi inserimenti alla luce dei protocolli sanitari vigenti
Controllo rette e versamenti - Gestione degli accessi alla struttura

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Procedure di inserimento – Verifiche amministrative e contabili	Abrate Antonella	Abrate Antonella	31.06.2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Procedure di inserimento – Verifiche amministrative e contabili			

Piano esecutivo																					
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
	Procedure di inserimento Protocolli COVID Controllo rette e versamenti		P	X	X	X	X	X	X	X	X										
			R																		

* P = prevista R = realizzata

OBBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Casa di Riposo	Responsabile del servizio	Abrate Antonella
	Ufficio	Casa di Riposo	Responsabile dell'obiettivo	Abrate Antonella
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	Procedura di gara per affidamento Servizi Socio Assistenziali		
PEG	Obiettivo operativo	Procedura di gara per affidamento Servizi Socio Assistenziali		
	Obiettivo esecutivo	Procedura di gara per affidamento Servizi Socio Assistenziali		
Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo - miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> nuova istituzione			

Descrizione obiettivo:

Procedura di gara per affidamento Servizi Socio Assistenziali

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Costante supervisione e monitoraggio	Abrate Antonella	Abrate Antonella	30.06.2022

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Costante supervisione e monitoraggio			

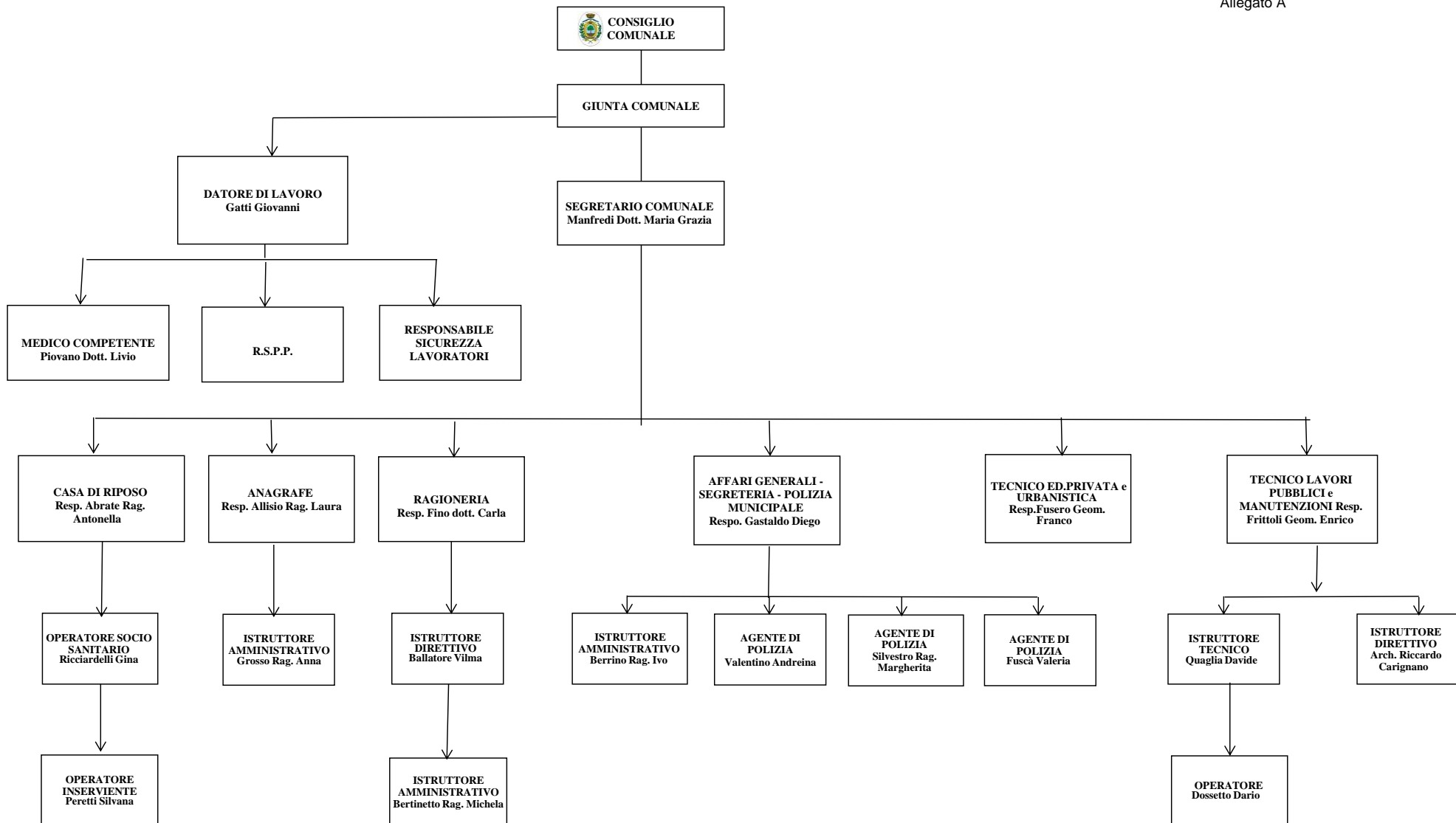
Piano esecutivo																			
N	Azioni	Dipendenza	P/R*	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
.	Monitoraggio costante, evoluzione normativa e aggiornamenti relativi alla campagna vaccinale			X	X	X	X	X	X										

* P= prevista R = realizzata



COMUNE DI MORETTA ORGANIGRAMMA GENERALE

Allegato A





COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (SMART WORKING)

POLA

Visto il D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii recante “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Vista la legge 22 maggio 2017, n.81 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 13 giugno 2017, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”, ed in particolare gli articoli da 18 a 23;

Vista la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n.1/2020;

Visto l'articolo 263 del DL 19/5/2020 n.34 (c.d. “decreto rilancio”), convertito in legge n. 77 del 17 luglio 2020 con il quale si dispone che, al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni provvedono alla progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, organizzando il lavoro dei propri dipendenti attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone le articolazioni giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile al 60% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità venendo meno l’impianto dei servizi essenziali;

Viste le Linee guida sul Piano Organizzativo di Lavoro agile (POLA) della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Richiamati:

il DPCM del 23/08/2021 che ha previsto che nelle amministrazioni pubbliche a partire dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza, il DM 08/10/2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Moretta ha attualmente n. 18 dipendenti, il Segretario Comunale in convenzione al 30% con altri due Comuni.

Il Piano del Fabbisogno del Personale è stato licenziato con DGC n° 169 del 30/11/2021

Fino a marzo del 2020 non era mai stato utilizzato il lavoro agile e non era previsto il suo utilizzo.

A seguito dell’emergenza Covid-19 ed all’emanazione del DPCM in data 11 marzo 2020 che all’art.1, punto 6, prevedeva che” *le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente...*”, il

Comune ha organizzato, per i servizi per cui era possibile, una turnazione del personale in presenza, invitando il restante personale ad utilizzare lo strumento dello "smart working".

Ha quindi predisposto un piano di presenza del personale negli uffici comunali, ove possibile, in alternanza con lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile, in modo da assicurare una distribuzione sostenibile dei dipendenti nella sede ed in conformità alle disposizioni normative sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative del lavoro dell'Ente, procedendo ad una ricognizione delle attività che possono essere svolte in smart working, tutelando in modo particolare le casistiche e le fasce più deboli ed a rischio salute.

Il DL 24/03/2022 n° 24 ha decretato la cessazione al 31/03/2022 dello stato di emergenza sanitaria, pertanto si rende necessario procedere alla predisposizione di atti organizzativi più adeguati a consentire la possibilità, per il personale dipendente dell'Ente, di accedere al lavoro agile.

Tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa si configura indubbiamente come un'opportunità per il Comune che potrà sperimentare una diversa organizzazione della propria struttura maggiormente flessibile, garantendo al personale, maggior benessere organizzativo senza penalizzare l'erogazione dei servizi.

Tutto questo senza perdere di vista che l'organizzazione del lavoro è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi inseriti negli strumenti programmatori dell'Ente che dovranno essere raggiunti anche attraverso le nuove modalità di prestazione dell'attività lavorativa previste dal POLA

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Con Ordinanza Sindacale n° 20 del 20/03/2020, a causa dell'emergenza sanitaria, erano stati individuati i servizi essenziali e le attività indifferibili come di seguito riportato :

- ✓ *stato civile e servizio elettorale*
- ✓ *raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte*
- ✓ *servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme*
- ✓ *servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:*
- ✓ *servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze d'urto*

Disponendo l'istituzione della prestazione di lavoro agile e demandando al Segretario Comunale l'adozione dei necessari provvedimenti organizzativi.

Con i successivi provvedimenti del Segretario Comunale nn. 104 del 25.03.2020 e Decreto Sindacale n° 12 del 26/03/2020 si erano individuati i dipendenti per cui attivare la modalità del "Lavoro Agile" di cui agli artt. 18 a 23 della L. n. 81/2017, per lo svolgimento di tutte le attività normalmente svolte dai medesimi presso la sede lavorativa, compatibilmente con la natura delle stesse e con gli strumenti informatici a disposizione, anche in deroga agli accordi individuali precedentemente sottoscritti:

Le modalità attuative individuate in quel contesto erano le seguenti:

- i dipendenti appartenenti ai servizi che possono essere svolti in modalità agile devono presentare richiesta di prestare la propria attività lavorativa presso la propria abitazione, rendendosi disponibili a utilizzare dispositivi informatici e telefonici casalinghi;
- i dipendenti autorizzati possono, per il pieno svolgimento dei compiti agli stessi assegnati, prelevare la necessaria documentazione dalla sede dell'ente, fermo restando che gli stessi restano unici responsabili della custodia, conservazione e restituzione del materiale prelevato, oltre che della riservatezza dei dati nello stesso contenuti;
- i dipendenti sono responsabili civilmente, ai sensi dell'articolo 2051 c.c., per danni provocati al materiale in custodia, a meno che non provino il caso fortuito;
- i dipendenti si rendono disponibili, nei giorni di telelavoro, per comunicazioni di servizio in una fascia di contattabilità da concordare con il proprio responsabile.
- i dipendenti interessati dovranno presentare una relazione relativa alle incombenze espletate in modalità di telelavoro.
- Ciascun dipendente deve comunicare le strumentazioni che mette a disposizione durante il proprio lavoro agile ed eventualmente, richiedere la messa a disposizione da parte dell'amministrazione di ulteriori dotazioni a tal fine necessarie. In quest'ultimo caso, la relativa strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile).
- Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo.
- Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail, da concordare con il proprio Responsabile di Servizio con il Segretario Comunale;
- Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
- Nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.

Si rende necessaria ora l'adozione di nuovi provvedimenti che disciplinino, in un contesto oramai non più emergenziale, le modalità attuative del ricorso al lavoro agile tenendo conto che:

L'art. 1 co. 3 del D.M. per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile come di seguito:

- Invarianza dei servizi resi all'utenza;
- Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando, comunque, la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- Adozione di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni durante lo svolgimento del lavoro agile;
- Fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- Stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18 co. 1 L. 22/05/2017 n. 81;
- Prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi;
- Rotazione del personale in presenza.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Attualmente il sistema operativo consente a tutti i computers l'accesso da remoto, con l'utilizzo di una password ma è evidente che si rende necessario ora dotarsi di idonea regolamentazione che disciplini puntualmente le modalità di effettuazione del lavoro agile attraverso una ricognizione della realtà organizzativa del Comune con l'individuazione dei dipendenti che possono potenzialmente svolgere prestazioni lavorative interamente e/o parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie e della prestazione, della strumentazione informatica esistente e di un suo eventuale potenziamento.

Tale ricognizione dovrà individuare tutti gli attori coinvolti nel processo, la percentuale dei dipendenti che potrà avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (almeno 15% ex.art. 1 DL 56/2021) e le modalità di espletamento.

Alla luce di tutte queste considerazioni si può affermare che per quanto concerne il Comune di Moretta il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è ancora nella sua fase di avvio che consente all'amministrazione comunale di acquisire una visione di insieme sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo delle risorse disponibili.

E' auspicabile che in prosieguo venga data esecuzione progressiva a quanto sopra individuato.



COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

PIANO
DEGLI OBIETTIVI
E DELLE RISORSE
E PIANO DELLE
PERFORMANCE
2022/2024

PREMESSA

L'art. 169 del testo unico degli enti locali, nel testo novellato dal decreto legislativo 118/2011 come modificato dal decreto legislativo 126/2014, dispone che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolare in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG 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, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

La popolazione residente nel Comune di Moretta è inferiore al limite previsto dal succitato art. 169 come novellato dal D.Lgs. 118/2011. Per questo Ente, dunque, il piano esecutivo di gestione ha natura facoltativa.

Le linee guida dell'ANCI del 09.11.2011 inerenti l'applicazione del D.Lgs. 150/2009 inoltre affermano in particolare che non trova applicazione, per gli Enti Locali, l'art. 10 che disciplina nel dettaglio il Piano delle Performance e la Relazione sulla Performance. Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, al PEG, al Piano dettagliato di obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, tutti documenti che gli Enti locali, con alcuni distinguo, sono tenuti ad adottare.

Tale orientamento è confermato da un ulteriore parere ANCITEL del 12.02.2013. I più recenti orientamenti della Corte dei Conti (Deliberazione n. 1/2018/PAR9/01/2018 Sezione Regionale di controllo per la Sardegna) hanno evidenziato che anche i comuni inferiori a 5.000 abitanti pur non essendo tenuti all'adozione del PEG, devono redigere il Piano della Performance. Considerata la ridotta dimensione di tali enti con conseguente ridotta dotazione di personale e spazi ristretti nella programmazione della spesa, il Piano della Performance atterrà ad una programmazione in linea con le reali capacità e potenzialità dell'Ente, ma sarà comunque necessario. L'adozione del piano, infatti, rappresenta, per tutti gli enti, condizione indispensabile per l'esercizio delle facoltà assunzionali negli

esercizi finanziari futuri e l'assegnazione, in via preventiva, di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresenta condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato (Corte dei Conti Sez. Puglia n. 15/2016) con la conseguenza che l'eventuale accertamento della mancata adozione del Piano della Performance come quella del PEG nei comuni superiori a 5000 abitanti, può comportare il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che ne risultano responsabili.

In tale contesto normativo e giurisprudenziale relativo agli strumenti di programmazione si rende, dunque, necessario predisporre ed adottare un sistema di affidamento delle risorse e degli obiettivi tenuto conto che parte integrante del bilancio di previsione è una adeguata e congrua pianificazione e fissazione degli obiettivi.

La stessa Corte dei Conti (Veneto Del. 161/2013) nel riferirsi alla Legge 174/2012 che aveva unificato nel PEG, il Piano dettagliato degli obiettivi e quello delle performance, aveva sottolineato come tale pacchetto di documenti dovesse contenere tutti gli elementi finanziari, di indirizzo ed operativi necessari per l'attribuzione della produttività individuale e collettiva anche con riferimento agli strumenti di valutazione legati alle performance sia generali che individuali, con la conseguenza che la mancata adozione di tali documenti avrebbe comportato un'attività amministrativa non solo carente di obiettivi ma anche priva di un sistema in grado di assicurare una legittima distribuzione del salario accessorio.

Di qui la necessità di dotarsi di uno strumento assimilabile al PEG in grado di dettagliare ed assegnare gli obiettivi dell'attività amministrativa e di individuare i criteri di misurazione e valutazione delle prestazioni.

L'elaborazione del presente documento risponde a tale esigenza partendo dai seguenti presupposti:

Il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da mettere in campo nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il piano individua nell'Ente, in ciascun responsabile del servizio ed in ciascun dipendente comunale i soggetti coinvolti nella realizzazione ed, a vario titolo, responsabili del raggiungimento dei risultati.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e di comunicazione previsto dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Vale la pena sottolineare, in proposito, come il drastico ed annuale contenimento delle risorse unitamente al peso di sempre nuovi e pressanti bisogni da soddisfare, con l'aggravio di sempre ulteriori adempimenti rendono ogni volta più strategico e, quindi, "sfidante" il quotidiano conseguimento delle attività ordinarie.

Tale considerazione acquista maggior concretezza nella realtà odierna laddove all'indomani della cessazione dell'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del COVID 19, alla data del 31/03/2022 giusto Decreto Legge 24/03/2022, il Comune e per esso gli uffici si trova a dover gestire la notevole mole di finanziamenti al PNRR e di altri fondi strutturali europei che se da un lato rappresentano una opportunità imperdibile per i Comuni, dall'altra impegnano oltremodo gli uffici, sempre carenti di personale, in complesse procedure di finanziamento e di rendicontazione.

Va, inoltre, ricordato che con il DL 80/2021 convertito con modificazioni della L. n. 113/2021 è stata prevista l'introduzione del "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) con l'obiettivo di consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione oltre ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Nello specifico il PIAO andrà a sostituire:

- a) Il Piano degli obiettivi e delle risorse in quanto dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici delle performance;
- b) Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) in quanto dovrà definire la strategia della gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

- c) Il Piano Triennale del fabbisogno del personale con il quale definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) Il Piano anticorruzione attraverso il quale raggiungere la piena trasparenza nelle attività di organizzazione;

A proposito del POLA l'art. 14 della L. 07/08/2015 n. 124, come modificato dalla L. 77/2020 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo per le attività che possono essere svolte in modalità agile che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Processo di pianificazione e programmazione

Per gli Enti Locali la tempistica di approvazione del POLA è quella stabilita dall'art. 169 TUEL secondo cui il Piano delle Performance di cui il POLA è una sezione, confluisce nel PEG che deve essere approvato entro 20 giorni dall' approvazione dal bilancio di previsione.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, da remoto, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione in carriera.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Moretta viene, pertanto, allegato al presente Piano.

I seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, DUP 2022/2024 (Documento unico di programmazione pluriennale) attraverso il quale l'Amministrazione Comunale ha provveduto a definire le proprie linee strategiche da tradurre in obiettivi operativi, Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e Piano degli obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, costituiscono nel loro insieme il Piano delle Performance del Comune di Moretta.

Il Consiglio Comunale con deliberazioni n. 27 del 22/09/2021 e n. 43 del 22/12/2021 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 e la relativa Nota di Aggiornamento così come presentati dalla Giunta Comunale e con deliberazione n. 44 sempre del 22/12/2021 ha licenziato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 9) del D.Lgs. 118/2011.

In adempimento a tali atti occorre adottare, coerentemente con i limiti e le esigenze di questo ente, il piano degli obiettivi e delle risorse attraverso il quale procedere alla ripartizione dei capitoli di spesa tra i seguenti centri di responsabilità:

Area Amministrativa – Affari generali e Istituzionali – Segreteria - Vigilanza
Area Finanziaria – Contabile e Tributi

Area Tecnica – Lavori pubblici e manutenzioni
Area Casa di Riposo

ed all'assegnazione delle risorse finanziarie risultanti dal bilancio di previsione finanziario 2022/2024.

L'assetto organizzativo e funzionale di questo Comune, così come revisionato con la DGC n. 37 del 19.02.2020, contempla anche la presenza di responsabili di posizione organizzativa non assegnatari di budget in termini di risorse economiche e precisamente:

Area amministrativa – Servizi demografici
Area tecnica - Edilizia privata ed Urbanistica

E' riconosciuta e garantita, comunque, la loro autonomia gestionale e decisionale nel settore di competenza unitamente all'assegnazione nei loro confronti di obiettivi individuali sui quali devono essere valutati.

Atteso che:

- 1) le risorse strumentali assegnate sono quelle indicate negli inventari;
- 2) le unità elementari del bilancio di previsione finanziario sono individuate nelle tipologie, per l'entrata, ripartite in categorie, capitoli ed eventualmente articoli e nei programmi, per la spesa, suddivisi, ai fini della gestione, in titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
- 3) all'interno di ogni capitolo sono state individuate le risorse assegnate ai singoli responsabili;
- 4) il contenuto finanziario del piano collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2022/2024 con riguardo al 2022;
- 5) i responsabili delle singole unità operative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza/economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Si dà atto che:

1. al rimborso dei prestiti, al pagamento degli interessi passivi sui mutui, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e imposte provvede d'ufficio il responsabile del Settore finanziario;
2. all'iter procedurale conseguente l'assegnazione dei contributi vari – trasferimenti definita dalla Giunta Comunale provvede, con propri atti, il responsabile dell'Area Amministrativa;
3. con l'approvazione del bilancio vengono assunti dai diversi responsabili impegni presunti, per le spese in base a contratti o disposizioni di legge in atto, fra le quali: energia elettrica, riscaldamento, servizio idrico integrato, posta, telefono, imposte e tasse varie, premi assicurativi e ogni altra spesa rientrante nelle fattispecie descritte.

Nelle procedure contrattuali si dovrà seguire la normativa di legge prevista in materia, tenendo presente i criteri di evidenza pubblica, le disposizioni delle varie leggi finanziarie e del vigente codice dei contratti approvato con D.Lgs. 50/2016 integrato e coordinato con D.Lgs. 56/2017 e con il DL 18.04.2019 n. 32 (cd. sblocca cantieri) convertito con modificazioni dalla L. 14.06.2019 n. 55 e successivamente aggiornato ed integrato fino alla L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020;

In proposito va rilevato che il Comune di Moretta aveva aderito con DGC n. 62/2014 alla Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Saluzzo, Racconigi, Moretta, Bagnolo Piemonte e Lagnasco poi sciolta consensualmente giusta DCC n. 13 del 07.05.2020 e che è in itinere l'adesione alla Centrale Unica di Committenza del Comune di Bra;

Con DCC n° 29 del 18/05/2022 questo Comune ha inoltre, approvato la Convenzione, poi sottoscritta in data.....disciplinante i rapporti tra la Stazione Unica Appaltate (SUA) istituita presso

la Provincia di Cuneo al fine di essere supportate nell'espletamento degli appalti da attivare con particolare riferimento a quelli del PNRR.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono soggette ai relativi pareri come previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 e all'attestazione di cui all'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000 e che è in itinere l'adesione alla Centrale Unica di Committenza del Comune di Bra;

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra le unità operative è svolta dal Segretario Comunale al quale è conferita la responsabilità del Personale

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 147-169-196-197-198 del D. Lgs. n. 267/2000 vengono individuati principalmente gli obiettivi ordinari consolidati e di mantenimento per le ragioni di seguito esposte.

L'assetto organizzativo di questo Comune è stato connotato dal 2020 da una parziale implementazione del personale dovuta, in particolare a turn over, dopo un lungo periodo di riduzioni e restrizioni normative.

Il 2022, decretata con decorrenza dall'01/04/2022, la cessazione dello stato di emergenza sanitaria e si presenta come l'anno del cd. ritorno alla "normalità" sebbene rimanga quale obiettivo fondamentale di carattere generale e trasversale quello di continuare a garantire l'applicazione e l'osservanza dei protocolli e delle misure di tutela della salute individuale e collettiva.

Molti istituti nati dall'emergenza ed applicati nella fase più importante della pandemia come ad es. lo smartworking, per la verità sempre applicato in questo Comune con estrema attenzione e sempre in presenza di situazioni emergenziali, subiranno un drastico ridimensionamento anche se l'organizzazione burocratica del Comune, alla luce del fenomeno pandemico ancora in atto nonostante la cessazione dello stato di emergenza, dovrà fare i conti con una maggiore flessibilità dell'attività lavorativa dei dipendenti;

Il 2022 è, altresì, l'anno del PNRR che sta richiamando gli uffici ad un impegno massimo per assicurare la partecipazione del Comune ai bandi finanziati con i Fondi predetti.

L'amministrazione intende adeguare il presente piano ai progetti eventualmente predisposti da ciascun Settore al fine della partecipazione ai bandi finanziati con le risorse del PNRR e la partecipazione ad ulteriori bandi nel corso dell'anno costituirà automatico aggiornamento del Piano delle Performance.

Costituiscono parte integrante del presente documento il programma delle opere pubbliche per il triennio 2022/2024, direttamente confluito nel DUP 2022/2024 e successivamente modificato ed integrato ed il programma biennale degli acquisti e servizi per il biennio 2022/2024 confluito anch'esso nel DUP.

In questo contesto vengono indicati preliminarmente i seguenti obiettivi:

Sono obiettivi generali quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse aree, nel rapporto con l'utenza. Tali principi, ad ogni livello operativo costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che si incentrerà il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Uno specifico obiettivo intersettoriale comune a tutti i responsabili dei servizi è costituito dall'applicazione, come gli scorsi anni, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTCT) licenziato con DGC n. 49 del 24.03.2021 per il triennio 2021/2022/2023;

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed

economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione del potere di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'operato burocratico.

Nell'erogazione di tutti i servizi e con riferimento orientativo all'art. 11 del D. Lgs. 286/99, per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale addetto userà nel rapporto con l'utenza, ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati.

Si collega a ciò l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per il disbrigo di pratiche) accelerazione delle procedure e attenzione all'utenza ed al miglioramento delle modalità relazionali.

Si ribadisce, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni. In tale contesto si impone, come già negli anni scorsi, un'azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente attraverso la ricerca di una gestione efficiente ed efficace dei servizi erogati. E' previsto lo specifico obiettivo comune a tutti i Settori di riduzione della spesa per l'ottimizzazione delle risorse.

A partire dalla legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) venne introdotta un'ulteriore manovra di razionalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni ed, insieme, di spending review ribadendo, in materia di acquisti di beni e servizi, il prioritario ricorso agli strumenti elettronici (MEPA, altri mercati elettronici o sistemi telematici di negoziazione) con una deroga per i microacquisti di importo inferiore ad € 1.000,00 elevato ad € 5.000,00 dalla Legge di bilancio 2019 (art. 1 co. 130 L. 145/2018 per i quali è possibile ricorrere alle tradizionali procedure).

Dal 2016, inoltre, sono entrate a regime le disposizioni recate dal D.Lgs. 118/2011, modificato dal D.Lgs. 126/2014 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili le quali impongono, tra l'altro, l'istituzione di un fondo crediti di dubbia esigibilità nel quale vengono accantonate, sulla base di precisi criteri previsti dalla legge, le entrate di difficile e dubbia esazione; ciò costituisce di fatto un altro rilevante fattore di riduzione della spesa corrente.

Sia le prescrizioni di legge che gli indirizzi di contenimento forniti dalla Giunta costituiscono direttiva imprescindibile per ciascun responsabile.

Per quanto concerne inoltre gli interventi di spesa di carattere straordinario ovvero in conto capitale questi, oltre a tener conto per quanto possibile della eventuale programmazione, dovranno essere, come di regola, verificati preventivamente con il Servizio Finanziario per valutarne la relativa sostenibilità in termini di disponibilità e di fonti di finanziamento di bilancio.

ENTRATE

Per quanto evidenziato in premessa si possono specificatamente rilevare le seguenti considerazioni:

- l'acquisizione delle entrate proprie dell'Ente assume un importante ruolo strategico in quanto incide in modo rilevante nell'intero assetto gestionale. Per tale ragione si ritiene prioritario ed assolutamente indispensabile attivare celermente e con efficacia le procedure necessarie allo scopo, definire l'eventuale aggiornamento di canoni connessi al miglior vantaggio derivante dal patrimonio comunale, proseguire negli accertamenti fiscali/tributari, effettuare controlli sugli incassi;

- in generale per tutte le entrate, siano esse proprie che di trasferimenti e contribuzioni, dovrà disporsi un opportuno monitoraggio al fine di verificare il rapporto Entrate/Uscite e segnalare ogni indizio di anomalia tra le previsioni e gli accertamenti al fine di consentire i necessari provvedimenti.
- Nell'ottica di una sempre maggiore collaborazione con il cittadino e con l'utenza è stato attivato il sistema di pagamento elettronico per diversi servizi forniti.

SPESE

Archivate da tempo le norme sul pareggio di bilancio la razionale assunzione delle spese si combina, comunque, strettamente con il ruolo delle entrate nell'assetto gestionale generale, nel rispetto, dei vincoli e delle regole contabili.

Appare, quindi, rilevante, procedere negli impegni, nelle liquidazioni e nelle erogazioni, anche per le forniture, lavori e servizi in economia, secondo un percorso che individui un opportuno, se non necessario, ordine temporale nel senso che ogni responsabile dovrà individuare le esigenze urgenti e improrogabili, di norma connesse ai servizi indispensabili, dandovi priorità e differire quelle non aventi tali caratteristiche.

Le procedure di impegno per fattispecie discrezionali e soprattutto rilevanti finanziariamente, verranno opportunamente attivate previa verifica di sostanziale sostenibilità non solo per la singola specifica spesa ma, soprattutto, nell'ambito dell'intero assetto del bilancio e tenuto conto eventualmente del risultato di gestione a consuntivo del precedente esercizio e ciò in ragione della necessità di costanti controlli. In questo generale contesto operativo si inseriscono tutti gli interventi ancora collegati all'emergenza sanitaria, e quelli finalizzati al rilancio dell'economia che trovano il loro fondamento in leggi e decreti nazionali e regionali continuamente emanati tra i quali posizione preminente assumono tutti quelli inerenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

LA GESTIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente. Le regole generali dell'organizzazione e della gestione del personale sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e di migliorare i livelli di efficienza ed affidabilità anche mediante:

- a) il coinvolgimento di collaboratori nella definizione degli obiettivi e nell'adeguamento continuo dell'organizzazione e delle modalità di prestazione dei servizi;
- b) adeguati e finalizzati interventi di aggiornamento e formazione;
- c) efficaci politiche incentivanti basate su condivisi sistemi valutativi.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024 approvato con DGC n. 169 del 30/11/2021 ha delineato, previa ricognizione delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza del personale e definizione della dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 co. 557 e seguenti della L. 296/2006 e ss.mm.ii., le effettive esigenze di questo Comune ed i fabbisogni di personale necessari per il triennio di riferimento con riguardo sia al personale a tempo indeterminato che a quello a tempo determinato. Tale piano, già adeguato anche all'entrata in vigore del DM 17.03.2020, consentirà di implementare, con alcune assunzioni, il personale di questo Ente, tenuto soprattutto conto delle cessazioni che nel triennio di riferimento si verificheranno.

CONCLUSIONI / PRECISAZIONI VALUTAZIONI

Quanto contenuto nel presente documento rappresenta un insieme di strategie ed obiettivi volti a definire un impianto gestionale mirato al conseguimento di risultati di economicità, di funzionalità, di mantenimento costante dell'assetto del bilancio, di tutela degli aspetti formali imposti dalle norme, di ottimali livelli di efficacia ed efficienza ed a tal fine è da considerarsi e valutarsi in un'ottica di lettura integrata e combinata con le disposizioni sovraordinate e con gli altri documenti di programmazione di questo Comune.

Inoltre si specifica che il presente documento oltre alla premessa illustrativa fin qui esposta contiene le schede inerenti gli obiettivi ordinari o consolidati assegnati al personale dipendente, lo schema finanziario relativo alle risorse del piano esecutivo di gestione, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con DGC n. 75 del 03.04.2019 e qui si intende integralmente richiamato nelle sue componenti:

- a) Scheda individuale di valutazione
- b) Accertamento dei risultati
- c) Personale in posizione organizzativa
- d) Risultato complessivo
- e) Valutazione dipendenti Cat A-B-C-D

che vengono allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Il Sistema di valutazione e le schede di cui sopra è stato elaborato alla luce delle disposizioni di cui al nuovo CCNL del personale delle Funzioni locali sottoscritto in data 21.05.2018.

ALLEGATI

- 1) ORGANIGRAMMA
- 2) TABELLA RIASSUNTIVA E SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI
- 3) TABELLA RIASSUNTIVA E SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI
- 4) SCHEDE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE
- 5) ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE
- 6) PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE



COMUNE di MORETTA
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE**

ALLEGATI

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
SCHEDE SINTETICHE**

Anno di riferimento:

<p>Nome e Cognome.....</p> <p>Area.....</p> <p>Servizio</p> <p>Sede</p>
<p>Posizione rivestita:</p>

Obiettivo 1**Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Obiettivo 2**Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Obiettivo 3**Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Nota: L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni : (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento.....,ecc.)

Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere : (aumento numero di eventi nel mese di, aumento numero di verifiche nell'anno.....,diminuzione dei contenziosi per.....,ecc.)

Negli obiettivi di mantenimento occorre indicare il parametro di riferimento (inteso come parametro minimo non riducibile) determinato dalla Carta dei servizi o da fonte regolamentare o legislativa

ACCERTAMENTO DEI RISULTATI**Obiettivo 1**

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>			
	MIN		MAX	
	0	200	300	400

Obiettivo 2

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>			
	MIN		MAX	
	0	200	300	400

Obiettivo 3

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>			
	MIN		MAX	
	0	200	300	400

(*) Nota: 0-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato;

IL PUNTEGGIO FINALE E' DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI OTTENUTI DIVISO IL NUMERO DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Valutazione finale

PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
		1	2	3	4	5
1	Competenza 1 (Tecnica) Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali	1	2	3	4	5
2	Competenza 2 (aggiornamento) Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche previste	1	2	3	4	5
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
5	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
6	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
7	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
8	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Punteggio complessivo :X 10

- (*) Nota: 1 – non ha espresso il comportamento;
 2 – ha parzialmente espresso il comportamento;
 3 – ha espresso il comportamento adeguatamente;
 4 – ha ampiamente espresso il comportamento;
 5 – ha espresso il comportamento in maniera ottimale

RISULTATO COMPLESSIVO

Performance organizzativa di Ente =

$$\text{Performance complessiva (PC)} = \text{POE (30\%)} + \text{POS (30\%)} + \text{PI (40\%)} = \dots\dots$$

Legenda:

POE = Performance Organizzativa di Ente

POS = Performance Organizzativa di Settore

PI = Performance individuale

DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLE DI CORRISPONDENZA

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<185	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 185 A 239	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 240 A 290	VALUTAZIONE BUONA
DA 291 A 345	VALUTAZIONE OTTIMA
DA 346 A 400	VALUTAZIONE ECCELLENTE

-
- A1) Per valutazione insufficiente:** Non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato
- A2) Per valutazione sufficiente:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% dell'indennità di risultato massima e cioè %
- A3) Per valutazione buona:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 60% dell'indennità di risultato massima e cioè %
- A4) Per valutazione ottima:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 96% dell'indennità di risultato massima e cioè %
- A5) Per valutazione eccellente:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% dell'indennità di risultato massima
-

CATEGORIA D

Valutazione del dipendente _____
del settore _____

	PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI				Punti conseguenti
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELLE	
1) COMPETENZE – (Sapere)					
- conoscenze tecnico-amministrative	-	1	2	3	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	-	1	2	3	
- disponibilità ed aggiornamento e formazione	-	1	2	3	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	1	2	3	
Max. punti 12					

2) COMPORAMENTI – (Sapere essere)

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	
Max. punti 15					

3) RISULTATI – (Sapere fare)

- prestazione insufficiente	punti da 0 a 3	
- “ “ sufficiente	punti da 4 a 6	
- “ “ buona	punti da 7 a 10	
- “ “ ottima	punti da 11 a 13	
Max. punti 13		

TOT. PUNTI

X 10

..... l'
Il Valutatore

CATEGORIA C

Valutazione del dipendente _____
del settore _____

	PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI				Punti conseguenti
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELLE	
1) COMPETENZE – (Sapere)					
- conoscenze tecnico-amministrative	-	1	2	3	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	-	1	2	3	
- disponibilità ed aggiornamento e formazione	-	1	2	3	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	1	2	3	
Max. punti 12					

2) COMPORTAMENTI – (Sapere essere)

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	
Max. punti 15					

3) RISULTATI – (Sapere fare)

- prestazione insufficiente	<i>punti da 0 a 3</i>	
- “ “ sufficiente	<i>punti da 4 a 6</i>	
- “ “ buona	<i>punti da 7 a 10</i>	
- “ “ ottima	<i>punti da 11 a 13</i>	
Max. punti 13		

TOT. PUNTI

X 10

..... P'

Il Valutatore

.....

CATEGORIA A e B

Valutazione del dipendente _____
 del settore _____

	PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI				Punti conseguenti
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELLE	
1) COMPETENZE – (Sapere)					
- conoscenze tecnico-amministrative	-	1	2	3	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	-	1	2	3	
- disponibilità ed aggiornamento e formazione	-	1	2	3	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	1	2	3	
Max. punti 12					

2) COMPORAMENTI – (Sapere essere)

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	
Max. punti 15					

3) RISULTATI – (Sapere fare)

- prestazione insufficiente	<i>punti da 0 a 3</i>	
- “ “ sufficiente	<i>punti da 4 a 6</i>	
- “ “ buona	<i>punti da 7 a 10</i>	
- “ “ ottima	<i>punti da 11 a 13</i>	
Max. punti 13		

TOT. PUNTI	X 10
-------------------	-------------

..... l'
 Il Valutatore

RISULTATO COMPLESSIVO

Performance complessiva (PC) = POS(30%) + PI(70%) =

Legenda:

POS = Performance Organizzativa di Settore

PI = Performance individuale

DETERMINAZIONE PREMI

TABELLE DI CORRISPONDENZA

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<211	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 211 A 275	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 276 A 340	VALUTAZIONE BUONA
DA 341 A 400	VALUTAZIONE OTTIMA