

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|------|--|
| Periodo di rif.: | 2022-23 | | |
| Cognome e Nome | BORLA Andrea | | |
| Profilo dirigenziale | Amministrativo Contabile | | |
| Unità Organizzativa di appartenenza | Settore Amministrativo Contabile | | |
| Firma del valutato | | | |
| Firma dell'Organismo di Valutazione | | | |
| Firma del Segretario Generale | | Data | |

Obiettivo 1 – Ricognizione patrimonio mobile e immobile assegnato al Settore Amministrativo Contabile

Descrizione Obiettivo

A seguito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi in corso nell'Ente, si darà avvio a una ricognizione, finalizzata alla successiva integrazione, dei contratti relativi a elementi ricompresi nel patrimonio comunale assegnato al Settore Amministrativo Contabile. Tali attività riguarderanno il cimitero comunale, gli alloggi di proprietà comunale e quelli gestiti attraverso rapporti con altri Enti, immobili a destinazione culturale e sportiva oggetto di prossimo affidamento in gestione in un contesto emergenziale non ancora completamente superato, il patrimonio librario.

Saranno inoltre avviate le procedure per la prevendita di nuovi loculi in costruzione presso cimitero comunale.

Parallelamente si darà avvio a una ricognizione e aggiornamento dei valori e della consistenza dell'inventario dei beni mobili dell'Ente che dovrà essere completata entro il 31.12.2023.

Peso attribuito:



| | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Cimitero comunale n. contratti in essere, da completare, integrare predisporre | Target (alla data di rif.) | 31/12/2022 |
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Cimitero comunale n. loculi assegnati in prevendita | Target (alla data di rif.) | 31/07/2022 |
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Alloggi di proprietà n. contratti in essere, in scadenza, scaduti | Target (alla data di rif.) | 31/12/2022 |
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Immobili a destinazione culturale e sportiva n. affidamenti in gestione entro il | Target (alla data di rif.) | 31/07/2022 |
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Ricognizione entro il 31/12/2022 | Target (alla data di rif.) | 50% beni mobili |
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Aggiornamento valori e consistenza beni mobili entro il 31/12/2023 | Target (alla data di rif.) | 50% beni mobili |

| | | | | |
|---------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | On target | 30 gg rit | 60 gg rit | >60 gg rit |

| | | | | |
|----------------|---------------------------------|--------------------------------|---|---|
| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | 100% indicatori previsti | 90% indicatori previsti | Tre 89 e 65% indicatori previsti | Meno del 65% indicatori previsti |

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Obiettivo 2 – Piano gestione posizioni a rischio di sofferenza

Descrizione Obiettivo

A seguito della riorganizzazione degli uffici in corso nell'Ente, sarà predisposto un programma di gestione delle posizioni a rischio di sofferenza derivanti da ragioni di credito a diverso titolo vantate dall'Ente per servizi e rapporti contrattuali in essere riconducibili al Settore Amministrativo Contabile (a titolo esemplificativo asilo nido, refezione scolastica, entrate per canoni di locazione, ecc.)

Le posizioni mappate saranno suddivise, nell'ambito delle diverse categorie, a seconda della tipologia di sollecito da effettuare. Tale programma sarà portato a conoscenza della Giunta Comunale.

Peso attribuito:



| | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Predisposizione programma di gestione delle posizioni a rischio di sofferenza | Target (alla data di rif.) | 31/12/2022 |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|

| | | | | |
|----------------|-------------|------------|------------|---------------------|
| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | 50% | 40% | 30% | Meno del 30% |

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Obiettivo 3 – Asili nido comunali – Rilevazione grado soddisfazione utenza

Descrizione Obiettivo

Il servizio di asilo nido è stato oggetto di una rilevante riorganizzazione, in parte derivante dal contesto pandemico in continuo mutamento e in parte conseguente alla re-internalizzazione della gestione della struttura di via Garibaldi. Sono state avviate iniziative volte a uniformare le tipologie e le modalità di erogazione del servizio dei due asili nido comunali, sotto il profilo pedagogico, di rapporto scuola-famiglia, di programmazione delle attività. Nel nido di via Savant è stata inoltre avviata riorganizzazione degli spazi, degli arredi, del personale educativo, ausiliario e di coordinamento impiegato.

A fronte dello sforzo organizzativo e delle risorse impiegate, nonché del percorso avviato in termini di uniformazione e rinnovamento delle strutture educative comunali, si rende necessario aggiornare il vigente regolamento in materia, la carta dei servizi relativa al nido e successivamente effettuare una rilevazione del soddisfacimento delle famiglie dei piccoli utenti delle strutture, volte anche a recepire suggerimenti per un costante miglioramento del servizio.

Peso attribuito:



| | | | |
|---|---|-------------------------------|------------|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Aggiornamento carta dei servizi asilo nido e somministrazione questionari | Target (alla data di rif.) | 31/07/2022 |
|---|---|-------------------------------|------------|

| | | | | |
|----------------|-------------|------------|------------|---------------------|
| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | 65% | 55% | 45% | Meno del 45% |

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Limiti derivanti dalle norme in materia di contenimento del Coronavirus che impattino sui servizi erogati.

| Obiettivo qualitativo – Portafoglio Competenze chiave/Comportamenti | | |
|--|-------------|--|
| Competenze chiave selezionate (da Dizionario) | PESO | Descrizione dei pattern ottimali attesi |
| | Base: 100 | |
| 1. orientamento al risultato | 20 | Mette al centro della propria azione il raggiungimento degli obiettivi previsti. Ha un atteggiamento di verifica continua sulla reale efficacia delle procedure e sull'utilità delle prassi amministrative. Si attiva con tutti i soggetti con cui si relaziona per favorire il raggiungimento degli obiettivi della struttura |
| 2. integrità e osservanza delle regole | 20 | Fa dell'osservanza delle norme e delle regole una caratteristica trasversale e un valore aggiunto nell'attività della struttura. Svolge un ruolo di continua verifica e impulso affinché il personale assegnato curi l'osservanza delle regole anche quale fattore professionalizzante. Considera le scadenze non solo un vincolo regolamentare e normativo ma quale elemento di qualità del lavoro |
| 3. Valorizzazione e gestione risorse umane | 10 + 5 | Afferma e rafforza nei confronti del proprio personale il prestigio della propria organizzazione. Nell'esercizio del ruolo dirigenziale e delle proprie scelte organizzative sa essere indipendente senza farsi condizionare da logiche di amicizia o appartenenza. Valorizza capacità e competenze dei collaboratori sapendo individuare per ognuno di essi punti di forza e fattori da migliorare. Sa essere un leader autorevole che svolge un'attività costante di promozione e assistenza per il miglioramento dei risultati e del clima interno alla struttura nonostante imprevisti e nuovi carichi di lavoro. |
| 4. Dominio digitale | 10 | È preparato e applica quando possibile/necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo. Si rende disponibile ad applicazioni sperimentali di nuove tecnologie/applicazioni stimolando la crescita delle competenze digitali dei propri colleghi e collaboratori, curando altresì l'auto-formazione e l'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori. |
| 5. Competenze specialistiche | 15 | Sa conciliare il ruolo di dirigente organizzatore con quello di specialista della materia. Cura costantemente la formazione e l'aggiornamento. Dimostra di avere una conoscenza ampia, approfondita e di scenario che gli consente di usufruire e valorizzare le competenze specialistiche dei propri collaboratori |
| 6. Organizzazione e programmazione | 10 | Impronta tutta l'attività della struttura ad un'attenta organizzazione di ruoli, compiti e carichi di lavoro. Realizza una programmazione dettagliata di tutte le funzioni della struttura. Innova i metodi di lavoro e le procedure alla ricerca costante del miglioramento del servizio. |
| 7. Flessibilità e gestione cambiamento | 10 | Ha una visione strategica dell'Amministrazione e sa anticipare i cambiamenti e i possibili sviluppi futuri. Recepisce gli indirizzi di cambiamento promossi dall'Amministrazione e sa tradurli in azioni concrete |
| TOTALE | 100 | |

Personale assegnato al Settore:

| Categoria | Qualifica | Quantità |
|------------------|-------------------------------------|-----------------|
| A | Operatore Servizi Prima Infanzia | 1 |
| B | Esecutore Amministrativo Contabile | 2 |
| B | Esecutore Servizi Prima Infanzia | 2 |
| B3 | Autista / Messo | 1 |
| C | Educatrice Prima Infanzia | 1 |
| C | Istruttore Amministrativo | 7 |
| C | Istruttore Contabile (*) | 2 |
| C | Istruttore Amministrativo contabile | 1 |
| D | Bibliotecario | |
| D | Istruttore Direttivo Contabile | 2 |

(*) di cui uno in assegnazione temporanea all'Unione N.E.T.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------|------|--|
| Periodo di rif.: | 2022 | | |
| Cognome e Nome | REBESCO Danilo | | |
| Profilo dirigenziale | Tecnico | | |
| Unità Organizzativa di appartenenza | Settore Tecnico | | |
| Firma del valutato | | | |
| Firma dell'Organismo di Valutazione | | | |
| Firma del Segretario Generale | | Data | |

Obiettivo 1: Preparazione dei dossier di candidatura per concorrere ai finanziamenti del P.N.R.R.

Descrizione Obiettivo

I finanziamenti del Piano nazionale di ripresa e resilienza costituiscono un'unica ed irripetibile occasione di **sollievo per la finanza degli enti locali.**

Per questo motivo, nonostante l'insufficiente dotazione di personale, il Settore tecnico intende predisporre alcuni dossier di candidatura per poter conseguire le cospicue risorse messe a disposizione dalla Stato ma di derivazione europea con il Next Generation EU.

Peso attribuito:



| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Numero dossier complessivi predisposti (ambiti di intervento e scadenze diverse) alla data del 31.12.2022 | Target (alla data di rif.) | 4 |
|---|---|-------------------------------|---|

| | | | | |
|---------|------|-----|-----|-----------|
| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | 4 | 3 | 2 | Meno di 2 |

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Obiettivo 2 – Nuove aree adibite a manifestazioni economico culturali

Centri di corresponsabilità:

Settore Tecnico per la tracciatura dei posteggi.

Settore Amministrativo per procedure di assegnazione dei posteggi nei mercati settimanali

Descrizione Obiettivo

L'intervento di ristrutturazione avviato su via Lanzo impone una revisione delle aree che tradizionalmente ospitano manifestazioni ed eventi di carattere culturale e commerciale. In particolare dovranno essere ripensate l'ubicazione e la disposizione dei posteggi delle fiere annuali (Fiera delle Rose e Fiera dei SS Cosma e Damiano) e delle manifestazioni programmate.

Inoltre dovrà essere completata la tracciatura definitiva dell'area mercatale di Piazzale Grande Torino e via Santa Cristina a seguito della riorganizzazione dei posteggi concordata con le Associazioni di Categoria e operatori nel dicembre 2021. Completato tale adempimento si potrà procedere all'emissione dei bandi per l'assegnazione dei posteggi attualmente vacanti.

Peso attribuito:



| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Ridefinizione e tracciatura posteggi entro 20 gg dalla ridefinizione del Layout | Target (alla data di rif.) | N. 1 entro 20.04.2022 (Fiera Rose) N. 1 entro 20.09.2022 (Fiera Ss Cosma e Damiano) N. 2 ritracciature area mercatale entro 20.07.2022 |
|---|---|-------------------------------|--|

| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
|----------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | 4 entro i 20 gg | 4 entro i 30 gg successivi | 4 entro i 45 gg successivi | 4 oltre i 45 gg successivi |

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

| Obiettivo qualitativo – Portafoglio Competenze chiave/Comportamenti | | |
|--|-------------|--|
| Competenze chiave selezionate (da Dizionario) | PESO | Descrizione dei pattern ottimali attesi |
| | Base: 100 | |
| 1. orientamento al risultato | 20 | Mette al centro della propria azione il raggiungimento degli obiettivi previsti. Ha un atteggiamento di verifica continua sulla reale efficacia delle procedure e sull'utilità delle prassi amministrative. Si attiva con tutti i soggetti con cui si relaziona per favorire il raggiungimento degli obiettivi della struttura |
| 2. integrità e osservanza delle regole | 20 | Fa dell'osservanza delle norme e delle regole una caratteristica trasversale e un valore aggiunto nell'attività della struttura. Svolge un ruolo di continua verifica e impulso affinché il personale assegnato curi l'osservanza delle regole anche quale fattore professionalizzante. Considera le scadenze non solo un vincolo regolamentare e normativo ma quale elemento di qualità del lavoro |
| 3. Valorizzazione e gestione risorse umane | 10 + 5 | Afferma e rafforza nei confronti del proprio personale il prestigio della propria organizzazione. Nell'esercizio del ruolo dirigenziale e delle proprie scelte organizzative sa essere indipendente senza farsi condizionare da logiche di amicizia o appartenenza. Valorizza capacità e competenze dei collaboratori sapendo individuare per ognuno di essi punti di forza e fattori da migliorare. Sa essere un leader autorevole che svolge un'attività costante di promozione e assistenza per il miglioramento dei risultati e del clima interno alla struttura nonostante imprevisti e nuovi carichi di lavoro. |
| 4. Dominio digitale | 10 | È preparato e applica quando possibile/necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo. Si rende disponibile ad applicazioni sperimentali di nuove tecnologie/applicazioni stimolando la crescita delle competenze digitali dei propri colleghi e collaboratori, curando altresì l'auto-formazione e l'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori. |
| 5. Competenze specialistiche | 15 | Sa conciliare il ruolo di dirigente organizzatore con quello di specialista della materia. Cura costantemente la formazione e l'aggiornamento. Dimostra di avere una conoscenza ampia, approfondita e di scenario che gli consente di usufruire e valorizzare le competenze specialistiche dei propri collaboratori |
| 6. Organizzazione e programmazione | 10 | Impronta tutta l'attività della struttura ad un'attenta organizzazione di ruoli, compiti e carichi di lavoro. Realizza una programmazione dettagliata di tutte le funzioni della struttura. Innova i metodi di lavoro e le procedure alla ricerca costante del miglioramento del servizio. |
| 7. Flessibilità e gestione cambiamento | 10 | Ha una visione strategica dell'Amministrazione e sa anticipare i cambiamenti e i possibili sviluppi futuri. Recepisce gli indirizzi di cambiamento promossi dall'Amministrazione e sa tradurli in azioni concrete |
| TOTALE | 100 | |

Personale assegnato al Settore:

| Categoria | Qualifica | Quantità |
|------------------|------------------------------|-----------------|
| B | Operaio Specializzato (*) | 1 |
| B3 | Operaio Specializzato (**) | 2 |
| C | Istruttore Tecnico (***) | 3 |
| D | Istruttore Direttivo Tecnico | 1 |

(*) In quiescenza dal 01.04.2022

(**) Part Time 83,33%

(***) di cui uno in aspettativa per nomina alta specializzazione ex art. 110 TUEL a tempo determinato presso altro Ente.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI / I.P.O

| | | | |
|-------------------------------------|---|------|--|
| Periodo di rif.: | 2022 | | |
| Cognome e Nome | MATTIELLO Roberto | | |
| Profilo I.P.O. | Comandante Polizia Locale | | |
| Unità Organizzativa di appartenenza | Settore Polizia Locale | | |
| Centri di corresponsabilità: | Settore Tecnico per la tracciatura dei posteggi. | | |
| | Settore Amministrativo per procedure di assegnazione dei posteggi nei mercati settimanali | | |
| Firma del valutato | | | |
| Firma dell'Organismo di Valutazione | | | |
| Firma del Segretario Generale | | Data | |

Obiettivo 1 - Nuove aree adibite a manifestazioni economico culturali (in collaborazione con i settori Amministrativo contabile e tecnico)

Descrizione Obiettivo

L'intervento di ristrutturazione avviato su via Lanzo impone una revisione delle aree che tradizionalmente ospitano manifestazioni ed eventi di carattere culturale e commerciale. In particolare dovranno essere ripensate l'ubicazione e la disposizione dei posteggi delle fiere annuali (Fiera delle Rose e Fiera dei SS Cosma e Damiano) e delle manifestazioni programmate.

Inoltre dovrà essere completata la tracciatura definitiva dell'area mercatale di Piazzale Grande Torino e via Santa Cristina a seguito della riorganizzazione dei posteggi concordata con le Associazioni di Categoria e operatori nel dicembre 2021. Completato tale adempimento si potrà procedere all'emissione dei bandi per l'assegnazione dei posteggi attualmente vacanti.

| | | |
|------------------|---|--|
| Peso attribuito: | → | |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Presentazione alla giunta comunale del Layout delle manifestazioni | Target (alla data di rif.) | N. 1 entro 31.03.2022 (Fiera Rose) N. 1 entro 31.08.2022 (Fiera Ss Cosma e Damiano) N. 2 ritracciate area mercatale entro 30.06.2022 |
|---|--|-------------------------------|--|

| | | | | |
|----------------|-------------|------------|------------|----------|
| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | 4 | 2 | 1 | 0 |

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Obiettivo 2 – Attività di vigilanza nel corso delle manifestazioni estive nel concentrico e nel parco Chico Mendez**Descrizione Obiettivo**

Nell'attuale panorama di allentamento delle limitazioni causate dall'epidemia da Coronavirus, le manifestazioni ricreative assumeranno una particolare importanza sia per gli aspetti di socializzazione sia per le ripercussioni sull'economia locale. Gli eventi programmati si svolgeranno principalmente nel concentrico e nel parco Chico Mendez e richiederanno una maggiore presenza degli agenti di Polizia Locale, anche attraverso il coordinamento di volontari, al fine di garantire le indispensabili condizioni di safety e sicurezza.

Peso attribuito:



| | | | |
|---|---|-------------------------------|------------|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | Programmazione interventi vigilanza da presentarsi al Sindaco entro 30 maggio | Target (alla data di rif.) | 31/05/2022 |
|---|---|-------------------------------|------------|

| | | | | |
|----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | Entro il 31/05 | Entro il 15/06 | Entro il 30/06 | Oltre il 30/06 |

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

| Obiettivo qualitativo – Portafoglio Competenze chiave/Comportamenti | | |
|--|-------------|---|
| Competenze chiave selezionate (da Dizionario) | PESO | Descrizione dei pattern ottimali attesi |
| | Base: 100 | |
| 1. Impegno e coinvolgimento nei processi lavorativi | 20 | Svolge un carico di lavoro superiore alla media del restante personale della struttura ed è coinvolto in gran parte dei processi lavorativi. È un punto di riferimento per i colleghi e il dirigente nelle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e nel miglioramento degli standard di competenza. |
| 2. Integrità e osservanza delle regole | 25 | Garantisce l'osservanza delle regole in tutte le attività svolte e dimostra interesse all'aggiornamento su norme e regolamentazioni. Ritiene l'osservanza di tutte le norme quale ulteriore fattore professionalizzante e considera il rispetto delle scadenze e dei tempi procedurali non solo un obbligo, ma un elemento di qualità del lavoro e di prevenzione della corruzione. |
| 3. Qualità, accuratezza e precisione | 10 | Garantisce un costante ed elevato livello di prestazione. Il suo lavoro risulta sempre caratterizzato da attenzione, accuratezza e puntualità. Le modalità di svolgimento delle sue attività sono sempre finalizzate a risultati qualitativamente rilevanti. Dimostra impegno e responsabilità nel migliorare qualitativamente il suo lavoro. Nel caso di errori e imprecisioni, ne fa tesoro e condivide il rimedio al fine di non ripetere l'errore (impara dagli errori). |
| 4. Collaborazione e lavoro di squadra | 15 | Dimostra capacità di ascolto, immedesimazione, comprensione degli altri e ricerca i punti di contatto tra componenti del gruppo. Fornisce senza indugio e secondi fini la massima collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro. Promuove la comunicazione interna al gruppo. Sollecita idee ed opinioni utili per assumere decisioni o predisporre piani. Dimostra capacità di mediazione nell'ambito del gruppo ed attitudine a trasmettere e promuovere valori condivisi. |
| 5. Dominio digitale | 10 | È preparato e applica quando possibile/necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo. Si rende disponibile ad applicazioni sperimentali di nuove tecnologie/applicazioni stimolando la crescita delle competenze digitali dei propri colleghi e collaboratori, curando altresì l'auto-formazione e l'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori. |
| 6. Organizzazione, autonomia e iniziativa | 10 | Agisce rapidamente e con determinatezza anche nelle situazioni critiche, assumendosi responsabilità e rischi. Organizza efficacemente la propria attività e realizza la pianificazione a breve, medio e lungo periodo dei compiti assegnati. Ricerca ed applica modalità di lavoro e procedure più efficienti finalizzate al miglioramento continuo. |
| 7. Flessibilità e gestione cambiamento | 10 | Dimostra capacità di considerare ed accettare imprevisti e problemi, avvalendosi come opportunità costruttive. Riesce ad adattarsi favorevolmente alle novità organizzative e si adopera efficacemente per agevolare i colleghi nei percorsi di cambiamento. Propone ed incentiva occasioni di cambiamento e di semplificazione. |
| TOTALE | 100 | |

Personale assegnato al Settore:

| Categoria | Qualifica | Quantità |
|------------------|------------------|-----------------|
| C | Agente P.L. (*) | 6 |

(*) di cui uno con Contratto Formazione Lavoro

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------|------|--|
| Periodo di rif.: | 2022 | | |
| Cognome e Nome | BOSSA Matteo | | |
| Profilo dirigenziale | Segretario Generale | | |
| Unità Organizzativa di appartenenza | | | |
| Firma del valutato | | | |
| Firma dell'Organismo di Valutazione | | | |
| Firma del Segretario Generale | | Data | |

Obiettivo 1 PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)


Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si propone:- l'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;- l'organizzazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,- la verifica delle misure previste dal PTPC, la verifica della pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente da parte degli uffici;- la revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fasi:

- 1 Verifica attuazione delle misure contenute nel PTPCT
- 2 Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, whistleblowing, codice comportamento
- 3 Verifica misure previste del PTPC e corretta pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
- 4 Avvio della revisione del piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza.

Cronoprogramma: tutte le fasi entro il termine del 2022.

| | | |
|------------------|---|-----------|
| Peso attribuito: |  | 50 |
|------------------|---|-----------|

| | | | |
|---|--|-------------------------------|------------|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | TUTTE LE AZIONI PREVISTE DALLE FASI | Target (alla data di rif.) | 31/12/2022 |
|---|--|-------------------------------|------------|

| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
|---------|-------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | 100% azioni | Tra 91 e 100% azioni | Tra 61 e 90% azioni | Meno del 60% azioni |

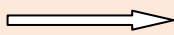
Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Il raggiungimento dell'obiettivo implica il coinvolgimento non solo del personale in posizione apicale ma di tutto il personale dipendente, direttamente per quanto concerne il PTPCT in termini di supporto e collaborazione e di facilitazione dei flussi informativi ai Responsabili / Dirigenti per la pubblicazione di dati informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente. La formazione sarà rivolta al personale dipendente, stabilendo in sede di Comitato di coordinamento quali Aree interessare nel corso del presente anno.

Obiettivo 2 PIANO DI FORMAZIONE DIRIGENTI ED INCARICATI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**Descrizione Obiettivo**

Il nuovo assetto organizzativo scaturito dalla riorganizzazione dell'Ente con la previsione delle aree dirigenziali, comporta l'effettuazione nell'anno di giornate di formazione rivolte alle figure apicali.

Peso attribuito:

**50**

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---|
| Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione) | N. giornate formative organizzate nell'anno | Target (alla data di rif.) | 3 |
|---|---|-------------------------------|---|

| | | | | |
|----------------|-------------|------------|------------|----------|
| Livello | 1 | 2 | 3 | 0 |
| Score | 100% | 90% | 60% | 0 |
| Grading | 4 | 3 | 2 | 1 |

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

| Obiettivo qualitativo – Portafoglio Competenze chiave/Comportamenti | | |
|--|-------------|--|
| Competenze chiave selezionate (da Dizionario) | PESO | Descrizione dei pattern ottimali attesi |
| | Base: 100 | |
| 1. orientamento al risultato | 20 | Mette al centro della propria azione il raggiungimento degli obiettivi previsti. Ha un atteggiamento di verifica continua sulla reale efficacia delle procedure e sull'utilità delle prassi amministrative. Si attiva con tutti i soggetti con cui si relaziona per favorire il raggiungimento degli obiettivi della struttura |
| 2. integrità e osservanza delle regole | 20 | Fa dell'osservanza delle norme e delle regole una caratteristica trasversale e un valore aggiunto nell'attività della struttura. Svolge un ruolo di continua verifica e impulso affinché il personale assegnato curi l'osservanza delle regole anche quale fattore professionalizzante. Considera le scadenze non solo un vincolo regolamentare e normativo ma quale elemento di qualità del lavoro |
| 3. Valorizzazione e gestione risorse umane | 10 + 5 | Afferma e rafforza nei confronti del proprio personale il prestigio della propria organizzazione. Nell'esercizio del ruolo dirigenziale e delle proprie scelte organizzative sa essere indipendente senza farsi condizionare da logiche di amicizia o appartenenza. Valorizza capacità e competenze dei collaboratori sapendo individuare per ognuno di essi punti di forza e fattori da migliorare. Sa essere un leader autorevole che svolge un'attività costante di promozione e assistenza per il miglioramento dei risultati e del clima interno alla struttura nonostante imprevisti e nuovi carichi di lavoro. |
| 4. Dominio digitale | 10 | È preparato e applica quando possibile/necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo. Si rende disponibile ad applicazioni sperimentali di nuove tecnologie/applicazioni stimolando la crescita delle competenze digitali dei propri colleghi e collaboratori, curando altresì l'auto-formazione e l'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori. |
| 5. Competenze specialistiche | 15 | Sa conciliare il ruolo di dirigente organizzatore con quello di specialista della materia. Cura costantemente la formazione e l'aggiornamento. Dimostra di avere una conoscenza ampia, approfondita e di scenario che gli consente di usufruire e valorizzare le competenze specialistiche dei propri collaboratori |
| 6. Organizzazione e programmazione | 10 | Impronta tutta l'attività della struttura ad un'attenta organizzazione di ruoli, compiti e carichi di lavoro. Realizza una programmazione dettagliata di tutte le funzioni della struttura. Innova i metodi di lavoro e le procedure alla ricerca costante del miglioramento del servizio. |
| 7. Flessibilità e gestione cambiamento | 10 | Ha una visione strategica dell'Amministrazione e sa anticipare i cambiamenti e i possibili sviluppi futuri. Recepisce gli indirizzi di cambiamento promossi dall'Amministrazione e sa tradurli in azioni concrete |
| TOTALE | 100 | |

6 e 7 (*) due fattori sono individuati dal Sindaco d'intesa con l'O.V.C. di cui alla tabella 1 del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 19.12.2019

Tabella Allegato X) - Obiettivi e Indicatori specifici Performance Organizzativa (anno 2022)

STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE:

| Indicatori | TARGET | livello di misurazione | Peso percentuale (sul totale dello Score) |
|---|--|--------------------------------|--|
| Dimensione sostenibilità e attività (peso 40% della Performance Organizzativa) | | | |
| AREA di performance economico-finanziaria | | 2022 | |
| 1. Miglioramento tempi medi di pagamento | | COMUNE | |
| <p style="text-align: center;">Formula</p> ritardo/anticipo tempo medio pagamento rispetto ai 30 gg | zero (0) | | |
| | | | |
| | Valore Obiettivo (espresso in gg.): | | |
| 2. Grado di realizzo delle ENTRATE CORRENTI | | COMUNE | |
| <p style="text-align: center;">Formula</p> Riscossioni al 31/12/20xx ----- Accertato di competenza al 31/12/20xx | >=70% | | |
| | | | |
| | Valore Obiettivo (espresso in %): | | |
| Dimensione Processi interni (peso 30% della Performance Organizzativa) | | | |
| AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza | | 2022 | |
| 3. Assolvimento obblighi di Trasparenza (sez. sito Amministrazione Trasparente) | | STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE | |
| “Complessivo adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni” Tutte le strutture dell’Ente sono coinvolte secondo la tabella di assegnazione della responsabilità del dato di cui all’allegato A) del decreto 33/2013 e s.m.i. | 100% | | |
| | | | |
| | Valore Obiettivo al 31/12/xx (espresso in %): | | |
| 4. Attuazione misure generali e specifiche come definite nel PTPCT (Trasparenza esclusa) | | COMUNE | |
| “Complessivo adempimento misure programmate nel PTPCT” | 100% | | |
| | Attuazione del 100% delle misure negli ambiti in cui il piano ha definito un livello alto o critico di rischio | | |
| | Valore Obiettivo al 31/12/xx (espresso in %): | | |
| AREA di performance organizzazione | | 2022 | |
| 5. Efficienza economica funzione gestione R.U. | | COMUNE | |
| Costo unitario gestione R.U. (ex Circolare F.P. 30/12/2019) <p style="text-align: center;">Formula</p> Costo annuale del personale addetto alla gestione dell R.U. ----- n° totale medio annuo dipendenti in servizio | Definizione Benchmark di riferimento | | |
| | | | |
| | Valore Obiettivo al 31/12/xx (espresso in % di scostamento rispetto al dato medio del benchmark di riferimento): | | |

