

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE

Periodo di rif.:	2023		
Cognome e Nome	Bossia Matteo		
Profilo dirigenziale	SEGRETARIO COMUNALE		
Unità Organizzativa di appartenenza	SEGRETERIA GENERALE		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo 1 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE –SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si propone, in linea con il PNA 2022, di dare primaria importanza alla fase del monitoraggio delle misure previste nel PIAO - Sezione Anticorruzione e Trasparenza; si pone anche attenzione alla formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla verifica della pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente da parte degli uffici e alla revisione della sezione Anticorruzione e trasparenza

Fasi:

- 1 Monitoraggio delle misure del PIAO, Sezione Anticorruzione e Trasparenza
- 2 Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, whistleblowing, codice comportamento
- 3 Verifica corretta pubblicazione dati obbligatori su Amministrazione Trasparente
- 4 Revisione del PIAO, sezione Anticorruzione e Trasparenza.

Cronoprogramma: Fase 1 monitoraggio quadrimestrale, le restanti fasi entro il termine del 2023.

Peso attribuito:



50

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)	Attuazione delle misure contenute nel PTPCT	Target (alla data di rif.) 31/12/2023	100% DELLE AZIONI PREVISTE DALLE FASI
---	--	---	--

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 PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza 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, richiede la prosecuzione dell'organizzazione di specifica formazione rivolta alle figure apicali nei settori ai quali sono preposti.

Peso attribuito:

**50**

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)	N. eventi formativi nell'anno	Target (alla data di rif.)	4
---	----------------------------------	-------------------------------	---

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

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI

Periodo di rif.:	2023 - 2024		
Cognome e Nome	BORLA Andrea		
Profilo dirigenziale	Dirigente Amministrativo Contabile		
Unità Organizzativa di appartenenza	Settore Amministrativo Contabile		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo 1 Cimitero Comunale – Implementazione gestione informatizzata pratiche cimiteriali e archivio digitalizzato contratti cimiteriali

Descrizione Obiettivo

Si rende necessario implementare una gestione informatizzata del cimitero comunale, sia relativamente alle pratiche cimiteriali attraverso la costituzione di un archivio cimiteriale organico e digitalizzato, sia per quanto concerne la gestione e archiviazione dei contratti. Tali attività riguardano loculi e cellette posti in “prevendita” nel corso dell’anno nonché le pratiche presenti nell’archivio. Quest’ultima attività sarà avviata nel 2023 e proseguirà fino al completamento nel corso del 2024.

Presupposti di tale attività saranno la verifica degli indirizzi della Giunta Comunale per quanto concerne la “prevendita” e la concessione ordinaria di loculi e cellette, nonché le eventuali necessità di modifica o revisione del vigente Regolamento di Polizia Mortuaria.

Peso attribuito:



25

Indicatore di risultato 1 (criterio di misura e valutazione)	Prevendita n. 15 loculi e n. 49 cellette	Target (alla data di rif.)	100% loculi e cellette prevendita 01/06/2023
Indicatore di risultato 2 (criterio di misura e valutazione)	Digitalizzazione archivio cimiteriale n. 900 pratiche	Target (alla data di rif.)	900 pratiche cimiteriali 31/12/2023
Indicatore di risultato 3 (criterio di misura e valutazione)	Verifica necessità aggiornamento Regolamento Polizia Mortuaria	Target (alla data di rif.)	Conclusione verifica ed eventuale aggiornamento Regolamento 30/11/2023

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading 1	Entro 01.06 100% loculi e cellette prevendita	>01/6 e <= 15/06 <100% e >=90% loculi e cellette prevendita	>15/6 e <= 01/07 <90% e >=60% loculi e cellette prevendita	>01/07 <60% loculi e cellette prevendita
Grading 2	900 pratiche cimiteriali	800 pratiche cimiteriali	600 pratiche cimiteriali	< 600
Grading 3	Entro il 30/11	>30/11 e <= 15/12	>15/12 e <= 31/12	>31/12

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Obiettivo 2 Asilo nido comunale: Revisione Piano Autocontrollo, certificazione attrezzature ed esternalizzazione servizio produzione pasti caldi

Descrizione Obiettivo

Nel corso dei due ultimi A.S. sono state avviate attività volte ad armonizzare l'attività dei due nidi comunali presenti sul territorio. L'attenzione è stata successivamente spostata sulle modifiche organizzative legate alla produzione dei pasti nella cucina di via Savant. In relazione al mutato quadro normativo e alle caratteristiche organizzative del servizio, è stato avviato l'aggiornamento e l'integrazione del Piano di Autocontrollo. Nel 2023 tale Piano dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale e attuato sia dal personale comunale addetto sia dalle società che erogano servizi presso la struttura. A causa dell'avvicendamento del personale nella struttura la fase di attuazione dovrà essere seguita da un nuovo Delegato ai controlli, preventivamente formato. Al termine delle operazioni di aggiornamento dell'inventario della cucina dovrà inoltre essere avviata una verifica delle certificazioni delle attrezzature utilizzate, da effettuarsi da una ditta specializzata nel settore. Dovrà inoltre essere effettuata una valutazione sulla possibilità di affidamento dell'attività di preparazione pasti che comprenda tutte le fasi della produzione, dalla consegna delle derrate alla produzione, tenuto conto del vincolo normativo che esclude la possibilità, in considerazione della fascia di età degli utenti, di attivare il pasto veicolato.

Peso attribuito:		15
-------------------------	---	-----------

Indicatore di risultato 1 (criterio di misura e valutazione)	Esternalizzazione servizio produzione pasti nido	Target (alla data di rif.)	Esternalizzazione entro il termine del 15/07/2023
Indicatore di risultato 2 (criterio di misura e valutazione)	Approvazione e attuazione piano HACCP	Target (alla data di rif.)	Nuovo Piano HACCP 28/02/2023

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading 1	15/7	31/7	01/8	>01/8
Grading 2	28/02	10/03	20/03	>20/03

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Obiettivo 3 Contrasto fragilità economico sociali

Descrizione Obiettivo

L'attuale periodo di crisi post-pandemica, a cui si sono aggiunti i riflessi delle tensioni internazionali, sta incidendo sia sulle famiglie che presentano maggiori fragilità economico sociali sia su porzioni della cittadinanza che in precedenza riuscivano a far fronte con le proprie disponibilità alle problematiche derivanti da affitti, utenze, costo della vita, variabilità delle condizioni di lavoro.

Nel 2023 saranno avviate alcune iniziative a supporto delle famiglie di cui sopra, concentrandosi sugli aspetti legati alla casa e a supporto delle attività lavorative, tra cui quelle in tutto (Agenzie Sociali per la Locazione, Sostegno locazione) o in parte (nuova edizione Cantieri Lavoro) finanziate dalla Regione Piemonte. Proseguirà la collaborazione con il Consorzio dei Servizi Sociali e con il Centro per l'Impiego nell'ambito dei PUC (progetti di utilità collettiva), mediante l'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica (GEPI), che vede l'impiego in attività utili alla cittadinanza dei percettori di RDC.

Sarà inoltre emesso il Bando per la formazione della graduatoria finalizzata all'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale, a seguito completamento nel corso del 2022 dell'istruttoria della precedente graduatoria.

Sulla base della disponibilità di fondi si potrà procedere con ulteriori iniziative a supporto della cittadinanza a sostegno in particolare del pagamento utenze e/o affitti al fine di evitare più gravi conseguenze quali sfratti o interruzione forniture di pubblici servizi.

Oltre all'iniziativa di cui sopra, per quanto concerne le emergenze abitative vere e proprie proseguirà la collaborazione con il Servizio Emergenze Abitative del Consorzio Intercomunale per i Servizi Sociali al fine di intervenire globalmente sulle problematiche dei nuclei coinvolti. Si interverrà inoltre presso i nuclei assegnatari alloggi ERPS, in collaborazione con le Assistenti Sociali del CIS, per sostenere chi abbia necessità nel disbrigo delle pratiche relative alla domanda di Fondo Sociale ATC e CIT

Peso attribuito:



25

Indicatore di risultato 1 (criterio di misura e valutazione)	Istruttoria domande Fondo Sostegno Locazione 2022	Target (alla data di rif.)	Marzo 2023
Indicatore di risultato 2 (criterio di misura e valutazione)	Approvazione nuova convenzione utilizzo piattaforma GEPI	Target (alla data di rif.)	Febbraio 2023
Indicatore di risultato 3 (criterio di misura e valutazione)	Emissione bando ERPS e relativa istruttoria istanze	Target (alla data di rif.)	marzo 2023
Indicatore di risultato 4 (criterio di misura e valutazione)	Istruttoria pratiche ASLO	Target (alla data di rif.)	Entro marzo 2023
Indicatore di risultato 5 (criterio di misura e valutazione)	Rendicontazione cantieri lavoro terminati a gennaio 2023	Target (alla data di rif.)	Entro 01.04.2023
Indicatore di risultato 6 (criterio di misura e valutazione)	Avvio cantieri lavoro	Target (alla data di rif.)	Entro 19.04.2023
Indicatore di risultato 7 (criterio di misura e valutazione)	Emissione bando per fondo sociale e sostegno locazione	Target (alla data di rif.)	Entro ottobre

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading 1	Entro 31/03	Entro 05/04	Entro 10/04	Entro 15/04
Grading 2	Entro 28/02	Entro 05/03	Entro 10/03	Entro 15/03
Grading 3	Entro il 31/03	>31/03 e <= 15/04	>15/04 e <= 01/05	>01/05
Grading 4	Entro il 31/03	>31/03 e <= 15/04	>15/04 e <= 01/05	>01/05
Grading 5	Entro 28/02	Entro 15/03	Entro 31/03	Oltre 31/03
Grading 6	Entro 90 gg dalla pubblicazione DD regionale di finanziamento (BUR del 19.01.23)	>19/04 e <= 15/07	>15/07 e <= 01/08	>01/08
Grading 7	Entro il 31/10	>31/10 e <= 15/11	>15/11 e <= 01/12	>01/12

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

--

Obiettivo 4 PNRR informatizzazione e digitalizzazione Servizi Settore Amministrativo contabile

Descrizione Obiettivo

L'Ente da tempo ha avviato attività di informatizzazione e digitalizzazione che consentono sia miglioramenti gestionali nei flussi informativi interni e di quelli provenienti da parte degli utenti. La pandemia ha provocato una forzata accelerazione di tale processo, in particolare per quanto concerne la possibilità di gestione dei rapporti cittadino/Ente da remoto e con immediatezza. Il percorso di ammodernamento connesso a tale processo è stato supportato dai fondi del PNRR digitale, in particolare per quanto concerne il passaggio al cloud degli applicativi e l'attivazione di piattaforme di erogazione di servizi al cittadino.

Al contempo, a seguito dell'adeguamento del sito internet comunale agli standard AGID, si rende necessario provvedere alla riorganizzazione delle sezioni riferite ai Settori comunali che sono confluiti nel Settore Amministrativo Contabile.

Sotto il profilo della gestione informatizzata interna, accanto al passaggio al cloud degli applicativi gestionali, sarà introdotta la gestione digitale dei buoni pasto dei dipendenti comunali.

Peso attribuito:



20

Indicatore di risultato 1 (criterio di misura e valutazione)	Attuazione attività connesse alle misure PNRR digitale finanziate n. servizi passati in cloud n. piattaforme attivate N. obiettivi PNRR rendicontati	Target (alla data di rif.)	n. 14 servizi passati in cloud n. 1 piattaforma n. 2 API entro i termini del progetto
Indicatore di risultato 2 (criterio di misura e valutazione)	Inserimento progetti sul portale dedicato per erogazione finanziamento	Target (alla data di rif.)	Inserimento di n. 3 progetti
Indicatore di risultato 3 (criterio di misura e valutazione)	Avvio gestione buoni pasto digitali	Target (alla data di rif.)	31/03/2023
Indicatore di risultato 4 (criterio di misura e valutazione)	Riorganizzazione sezioni sito internet Settore Amministrativo Contabile	Target (alla data di rif.)	30/06/2023 100% sezioni riorganizzate

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading 1	n. 14 servizi e n. 1 piattaforma n. 2 API attivati entro i termini del progetto	n. 14 servizi e n. 1 piattaforma n. 2 API attivati entro 10 gg dal termine progetto	n. 14 servizi e n. 1 piattaforma n. 2 API attivati entro 20 gg dal termine progetto	Mancato rispetto termini progetto
Grading 2	3	2	1	0
Grading 3	Entro il 31/03	>31/03 e <= 15/04	>15/04 e <= 01/05	>01/05
Grading 4	Entro il 30/06	>30/06 e <= 15/07	>15/07 e <= 01/08	>01/08

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

--

Obiettivo 5 - Ricognizione patrimonio mobile e immobile assegnato al Settore Amministrativo Contabile

OBIETTIVO IPO

Cognome e Nome	Canola Annarita	I.P.O. ricoperta	Responsabile del Servizio Finanziario
-----------------------	------------------------	-------------------------	--

Descrizione Obiettivo

Si procede al completamento dell'etichettatura di beni mobili inventariati;
Successivamente, si darà avvio alla ricognizione ed aggiornamento dei valori e della consistenza dell'inventario dei beni mobili dell'Ente da completarsi entro il 31.12.2023.

Peso attribuito:



15

Indicatore di risultato 1 (criterio di misura e valutazione)	Etichettatura beni mobili inventariati	Target (alla data di rif.)	100% dei beni inventariati al 28/02/2023
Indicatore di risultato 2 (criterio di misura e valutazione)	Aggiornamento schede inventario beni mobili e relativo valore sul programma di contabilità dell'Ente	Target (alla data di rif.)	100% schede aggiornate entro la data prevista 30/06/2023

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading 1	100% beni	90% beni	60% beni	Meno del 60% beni
Grading 2	100% delle azioni previste	90% delle azioni previste	60% delle azioni previste	Meno del 60% delle azioni previste

Obiettivo qualitativo – Portafoglio Competenze chiave/Comportamenti		
Competenze chiave selezionate (da Dizionario)	PESO	Descrizione dei pattern ottimali attesi
	Base: 100	
1. orientamento al risultato	20	Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza
2. integrità e osservanza delle regole	20	Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento
3. valorizzazione e gestione risorse umane	10 + 5	Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori.
4. dominio digitale	10	Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.
5. competenze specialistiche tipiche dell'incarico	15	Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza
6. organizzazione e programmazione	10	Capacità di organizzare, pianificare e programmare efficacemente la propria attività e le funzioni della struttura attraverso l'utilizzo ottimale delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. Capacità di migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso una corretta assegnazione dei compiti ed equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro
7. flessibilità e gestione cambiamento	10	Capacità di adattare il proprio lavoro alle diverse situazioni e alle nuove esigenze organizzative. Capacità di interpretare e gestire le problematiche derivanti dall'evoluzione del contesto esterno in cui opera la struttura e da mutamenti, normativi ed organizzativi
TOTALE	100	

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI

Periodo di rif.:	2023		
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 - Costituzione dell'archivio digitale dei Lavori Pubblici eseguiti sui beni immobili compresi nel patrimonio comunale.

Descrizione Obiettivo

Il voluminoso archivio cartaceo custodito presso l'ufficio che un tempo ospitava il IV Settore Il.pp. necessita di essere riorganizzato per renderlo facilmente consultabile anche da remoto.

La sua acquisizione ottica digitale permetterà di consultare la corposa stratigrafica di interventi pubblici eseguiti sugli edifici compresi nel demanio pubblico anche attraverso il caricamento dei files sull'applicativo gestionale fornito in dotazione all'ufficio tecnico.

Peso attribuito:



60

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)	n.ro di edifici oggetto di digitalizzare delle opere	Target (alla data di rif.)	n. 3 entro il 31/12/2023
---	--	-------------------------------	-----------------------------

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading	3	2	1	0

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Obiettivo 2 - Accesso alla documentazione custodita nell'archivio edilizio in formato digitale ed entro dieci

giorni dall'istanza

Descrizione Obiettivo

Semplificazione dell'accesso alla documentazione custodita nell'archivio edilizio, attraverso il suo invio telematico entro dieci giorni dalla richiesta. Fornire ai professionisti del settore nel minore tempo possibile la più completa documentazione in formato digitale con cui predisporre, a loro volta, istanze, segnalazioni e comunicazioni in materia edilizia.

Peso attribuito:



40

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)	Rilascio della documentazione digitale entro dieci giorni dalla richiesta	Target (alla data di rif.)	Entro 10 gg dalla richiesta
---	---	-------------------------------	-----------------------------

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading	10 gg.	11-15 gg.	16-20 gg.	0

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	Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza
2. integrità e osservanza delle regole	20	Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento
3. valorizzazione e gestione risorse umane	10 + 5	Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori.
4. dominio digitale	10	Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.
5. competenze specialistiche tipiche dell'incarico	15	Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza
6. organizzazione e programmazione	10	Capacità di organizzare, pianificare e programmare efficacemente la propria attività e le funzioni della struttura attraverso l'utilizzo ottimale delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. Capacità di migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso una corretta assegnazione dei compiti ed equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro
7. flessibilità e gestione cambiamento	10	Capacità di adattare il proprio lavoro alle diverse situazioni e alle nuove esigenze organizzative. Capacità di interpretare e gestire le problematiche derivanti dall'evoluzione del contesto esterno in cui opera la struttura e da mutamenti, normativi ed organizzativi
TOTALE	100	

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI / I.P.O

Periodo di rif.:	2023		
Cognome e Nome	MATTIELLO Roberto		
Profilo I.P.O.	Comandante Polizia Locale		
Unità Organizzativa di appartenenza	Settore Polizia Locale		
Centri di corresponsabilità:	Settore Amministrativo – Ufficio commercio		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo 1 - Esercizi commerciali – verifica straordinaria rispetto normative di riferimento.

Descrizione Obiettivo

Dopo il periodo pandemico emergenziale, con la collaborazione delle locali associazioni di categoria, verranno organizzati incontri divulgativi e di informazione preventiva rivolti ai titolari di esercizio commerciali presenti sul territorio riguardanti la normativa vigente in materia di commercio, pubblica sicurezza, polizia amministrativa.

Peso attribuito:		60
------------------	---	-----------

Indicatore di risultato 1 (criterio di misura e valutazione)	Numero di incontri	Target (alla data di rif.)	N. 4 incontri entro 30.09.2023
Indicatore di risultato 2 (criterio di misura e valutazione)	N. Controlli	Target (alla data di rif.)	20 Entro il 31/12

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading 1	4 o +	3	2	0
Grading 2	20	15	10	Meno di 10

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Obiettivo 2 – Nuova viabilità in via Lanzo ed aree circostanti verifiche e controlli a campione rispetto norme C.D.S.

Descrizione Obiettivo

Dopo la conclusione dei lavori di risistemazione della nuova area compresa tra via Lanzo e Via Liguria e la nuova viabilità di via Lanzo fronte via Svizzera, per il primo periodo di apertura saranno programmati interventi a cadenza settimanale al fine di verificare il corretto rispetto delle norme previste dal C.D.S.

Peso attribuito:



40

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)	N. interventi (uscite dalla pattuglia con cadenza settimanale)	Target (alla data di rif.)	n. 25 interventi
---	--	-------------------------------	------------------

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading 1	25	20	15	Meno di 15

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	

Tabella: Obiettivi e Indicatori specifici Performance Organizzativa (anno 2023)

STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE:			
Indicatori	TARGET	livello di misurazione	Peso percentuale (sul totale dello Score)
Dimensione sostenibilità e attività (peso 40% della Performance Organizzativa)			40
AREA di performance economico-finanziaria			
1. Miglioramento tempi medi di pagamento		COMUNE	
Formula			
ritardo/anticipo tempo medio pagamento rispetto ai 30 gg	zero (0)		
	Valore Obiettivo (espresso in gg.):		20%
2. Grado di realizzo delle ENTRATE CORRENTI		COMUNE	
Formula			
Riscossioni al 31/12/2023 ----- Accertato di competenza al 31/12/2023	>=75%		
	Valore Obiettivo (espresso in %):		20%
Dimensione Processi interni (peso 30% della Performance Organizzativa)			30
AREA di performance prevenzione della corruzione e trasparenza			
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%		
Grado attuazione	Valore riconosciuto		
Sostanziale adempimento	100		
Adeguate adempimento	95		
Discreto adempimento	85		
Sufficiente adempimento	60		
Inadeguato adempimento	Da 0 a 40		
	Valore Obiettivo al 31/12 (espresso in %):		10%
4. Attuazione misure generali e specifiche come definite nel PTPCT (Trasparenza esclusa)		COMUNE	
"Complessivo adempimento misure programmate nel PTPCT"			
	100%		
Grado attuazione	Valore riconosciuto		
Sostanziale adempimento	100		
Adeguate adempimento	95		
Discreto adempimento	85		
Sufficiente adempimento	60		
Inadeguato adempimento	Da 0 a 40		
	Valore Obiettivo al 31/12 (espresso in %):		10%
AREA di performance organizzazione			
5. Efficienza economica funzione gestione R.U.		COMUNE	
Costo unitario gestione R.U. (ex Circolare F.P. 30/12/2019)	Media valori spesa Comuni Borgaro Caselle Collegno 1.420,78		
Formula			
Costo annuale del personale addetto alla gestione dell R.U. ----- n° totale medio annuo dipendenti in servizio	+/- 10%		
	Valore Obiettivo al 31/12 (espresso in % di scostamento rispetto al dato medio del benchmark di riferimento):		10%
Dimensione utente/cliente/collettività (peso 20% della Performance Organizzativa)			20
Area di performance dell'accesso			
6. Infrastruttura ICT, digitalizzazione e dematerializzazione		COMUNE	
6a			
Gestione fulldigital di almeno un servizio precedentemente erogato in forma tradizionale			
	10%		
Grado Gestione servizio	Valore riconosciuto		
Full digital	10%		
80 - 99% digital	8%		
50-79% digital	6%		
meno del 50% digital	zero		

Tabella: Obiettivi e Indicatori specifici Performance Organizzativa (anno 2023)

STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE:			
Indicatori	TARGET	livello di misurazione	Peso percentuale (sul totale dello Score)
	Valore Obiettivo al 31/12/xx (espresso in %)	algoritmo di calcolo	10%
6b Transizione digitale (sviluppo cronoprogrammatico Piano strategico transizione) Formula % Rispetto fasi del Piano per l'annualità corrente	Transizione digitale (rispetto cronoprogramma PNRR digitale per progetti presentati dall'Ente) 100%		
	Valore Obiettivo al 31/12/xx (espresso in % di Fasi rispettate):		10%
Dimensione innovazione e sviluppo (peso 10% della Performance Organizzativa)			10
Area di performance dello sviluppo organizzativo			
7. Formazione		STRUTTURA DIRIGENZIALE APICALE	
Salute organizzativa in termini di ore di formazione procapite Formula Sommatoria Ore formazione x n° partecipanti (esclusi i corsi sulla sicurezza sul lavoro) ----- n° totale medio annuo di dipendente	5 (*) <i>(*) di cui n. 3 ore cad. per personale coinvolto nei progetti PNNR</i>		
	Valore Obiettivo al 31/12 (espresso in ore):		10%

STRUTTURE DIRIGENZIALI APICALI
DIREZIONE GENERALE
AMMINISTRATIVO CONTABILE
TECNICO
POLIZIA LOCALE

E.Q. Ragioneria – Contabilità – Economato – Inventario – Tributi;
 E.Q. Servizi Scolastici Educativi – Assistenza Scolastica – Demografici – Servizi Cimiteriali – Statistica – Elettorale – URP – Impianti pubblicitari - ATTUALMENTE VACANTE;
 E.Q. Polizia Locale, Protezione Civile, Pubblica sicurezza, Viabilità;