

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

COPIA

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020.	<i>Nr. Progr.</i> 72
	<i>Data</i> 15/06/2021
	<i>Seduta NR.</i> 23

L'anno DUEMILAVENTUNO questo giorno QUINDICI del mese di GIUGNO alle ore 17:00 convocata con le prescritte modalità, NELLA SALA CONSILIARE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BIONDI SUSANNA	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
CAMPETTI PATRIZIA	ASSESSORE	N
RIGIROLI GIOVANNI	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
SELMO RAFFAELA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 5</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, il Dott. GIACINTO SARNELLI.

In qualità di SINDACO, il Sig. BIONDI SUSANNA assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:
APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020.**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'articolo 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti entro il 30 giugno un documento denominato Relazione sulla performance che "evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato";

Atteso che con propria deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 06/10/2020 è stato approvato il piano della performance relativo all'anno 2020;

Considerate le schede inerenti il raggiungimento degli obiettivi di performance, rendicontati dai vari Responsabili di Area e confermati dal Nucleo di Valutazione (schede relazione sulla performance allegate alla presente deliberazione);

Dato atto che il Nucleo di Valutazione ha provveduto, in data 27 maggio c.a. (ns prot. n. 13031 del 27/05/2021), alla validazione della relazione sulla performance 2020, ai sensi dell'articolo 10 e dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., come da documentazione trasmessa all'Ente ed allegata alla presente deliberazione;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Visto il parere favorevole, dal punto di vista tecnico, espresso dalla Responsabile dall'Area Istituzionale e Risorse Umane;

Visto l'art. 48 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

- 1) di approvare la relazione sulla performance anno 2020 (allegata alla presente deliberazione) come da schede inerenti il raggiungimento degli obiettivi di performance rendicontati dai vari Responsabili di Area;
- 2) di dare atto della validazione positiva espressa dal Nucleo di Valutazione in data 27 maggio c.a. – ns prot. n. 13031 del 27/05/2021 (validazione allegata alla presente deliberazione);
- 3) di disporre la pubblicazione della relazione sulla performance anno 2020 sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 14 comma 4 lettera c) del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4[^] comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 72 DEL 15/06/2021

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to SUSANNA BIONDI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. GIACINTO SARNELLI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

COMUNE DI BUSTO GAROLFO, lì 21/06/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIACINTO SARNELLI

COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

***** COPIA *****

Numero Delibera **72** del **15/06/2021**

OGGETTO

APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 15/06/2021

IL RESPONSABILE DI AREA
F.to Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI

AREA:

Attività Educative e per il Tempo Libero

COGNOME E NOME

Rosella Rogora

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%	100%		-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria	0,83		
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale	assenza di deficit strutturale		
Attuazione Pago.Pa.		Adegumento alle norme di legge E ALLE TEMPISTICHE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020	applicazione pago pa al trasporto scolastico, alla riscossione dei canoni dei concessionari, alla riscossione tariffe palestre		
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per IL 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%	utilizzo firma digitale e formato elettronico per tutti gli atti		
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza	Cfr. Relazione annuale RPCT e attestazione del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione		

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa **100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2020

Ex - ante				Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (csa'b)
Servizio Trasporto Alunni in house providing ad ATS srl - Azienda Trasporti Scolastici e ipotesi sul servizio per l'anno scolastico 2020/2021	34%	Indagine di mercato e relazione illustrativa redatta ai sensi dell'art. 34 c. 20 D.Lgs. 179/2012 e dell'art. 192 del D.Lgs. 50/2016	entro il 31/12	Avvio indagine di mercato il 30/7/2020. Scadenza invio risposte: 20/8/2020 Comparazione dei costi e invio dati alla Giunta Comunale per la deliberazione, adottata in data 8/9/2020.	All'indagine di mercato sono state inviate n. 7 ditte ed hanno risposto n. 4 ditte. Dalla comparazione dei costi è emersa una situazione di non economicità del contratto di servizio con ATS srl. Il predetto contratto di affidamento in house era stato prorogato sino al 30/6/2020, per terminare l'a.s. 19/20, e nel frattempo valutare gli sviluppi della situazione di difficoltà di ATS e di un nuovo piano economico. Il servizio è stato poi sospeso, causa Covid, dal 24/2/2020. Si è presa visione dei diversi Decreti governativi riguardo il pagamento o meno degli importi contrattuali nel periodo di sospensione dei servizi. Si è presa visione della documentazione a più riprese trasmessa da ATS riguardo i piani economici e il Cda. La deliberazione della G.C. n. 88 del 8/9/20 ha fornito gli indirizzi riguardo la dismissione delle quote di ATS e la necessità di procedere ad un nuovo affidamento del servizio trasporto alunni in vista dell'imminente inizio dell'anno scolastico		
		Valutazione della situazione economico-patrimoniale di ATS srl, anche alla luce della sospensione del servizio a causa dell'emergenza sanitaria da Covid e ipotesi di modalità alternative di erogazione del servizio per il prossimo anno scolastico nel rispetto delle misure di sicurezza.	entro il 31/12	Deliberazione G.C. n. 88 dell' 8/9/2020 "Proposta di recesso da ATS srl e indirizzi in merito all'affidamento del servizio per l'a.s. 20/21". Comunicato ad ATS prof. 17598 del 10/9 di non procedere al rinnovo del contratto scaduto relativo al servizio di trasporto scolastico e di proporre al C.C. la dismissione della quota di partecipazione. Avvio del procedimento per nuovo appalto del servizio in vista dell'imminente inizio dell'anno scolastico. DT 443 del 22/9/2020 Indizione di procedura tramite Sintel e approvazione del capitolato e relativa documentazione. DT 459 del 29/9/2020 Agjudicazione provvisoria appalto aa.ss. 20/21 e 21/22 e assunzione imp. di spesa. DT 530 del 29/10/20 Agjudicazione definitiva, in seguito all'esperimento dei controlli art. 33 Codice contratt.		Sulla base delle analisi sopra esposte e degli atti conseguenti, si è stati in grado di affidare a nuovo gestore in tempi rapidi ed in modo efficace. Grazie all'aggiudicazione definitiva di fine ottobre si è potuto far ripartire il servizio in sicurezza, secondo i Protocolli covid, addirittura implementando viste le richieste dell'utenza che non sono diminuite nonostante la situazione pandemica.	
Riferimento DUP: Promozione dello Sport - Obiettivi triennio 2019/2022 "Il sostegno e la valorizzazione degli impianti sportivi a seguito delle gravi perdite subite dai concessionari per le chiusure imposte dall'emergenza sanitaria"	33%	Alla luce della normativa relativa all'emergenza sanitaria - Covid19 che ha definito il blocco delle attività in generale, secondo le intenzioni dell'Amministrazione Comunale, prevedere delle modalità di ripresa delle attività sportive del territorio, a sostegno delle associazioni e dei gestori degli impianti comunali. Il piano comprenderà: - analisi della normativa statale e regionale relativa alla riapertura degli impianti e modalità di applicazione (linee guida ufficio sport Presidenza Consiglio dei Ministri, ordinanze regionali, regolamentazione delle singole Federazioni, etc.); - sostegno alle asd concessionari di impianto sportivo a seguito di rivalutazione piano economico-finanziario (piscina, centri sportivi, bocciodromo, etc.); - collaborazione con le Società Sportive per la ripresa dell'attività sportiva svolta nelle palestre nonché per la ripresa dell'attività dei Gruppi di Cammino;	entro il 31/12	Il piano ha avuto piena attuazione sia in termini di analisi ed interpretazione della normativa emergenziale sia in termini di sostegno della asd del territorio e dei concessionari degli impianti.	Il DPCM del 4/3/2020 ha definito la sospensione delle attività e competizioni sportive, prevedendo solo gli allenamenti degli atleti agonisti a porte chiuse e senza pubblico. Il Piano ha previsto un continuo confronto con l'Amministrazione Comunale e con le ASD; sono stati trasmessi tutte le direttive, comunicati e aggiornamenti della conferenza dei Sindaci dell'Alto Milanese, nonché in caso di attività agonistica è stata richiesta la documentazione per garantire la sicurezza e ridurre al minimo il rischio di contagio (ASD Accademia Bustese, ASD Atletica, Aciarci, etc.). Piscine Comunali: Concessionaria Lombardia a causa dell'emergenza sanitaria da covid19, si è avviato, a partire dal mese di giugno 2020, un procedimento di revisione delle concessioni in essere voto alla definizione di un nuovo equilibrio economico finanziario che tenga conto delle ampie perdite subite dal gestore e garantire una ripresa progressiva. A causa della successiva ondata pandemica che ha comportato ulteriore chiusura degli impianti e quindi ulteriori perdite e maggiori costi di manutenzione è stato definito l'abbattimento dei canoni annuali, valutata tutta la documentazione pervenuta (PEF, relazioni, protocolli etc.). Per la ripresa di attività all'aperto sono stati presi contatti con l'Accademia Bustese che si è resa disponibile a predisporre un piano e garantire l'uso dell'impianto anche alle ASD utilizzatori delle palestre. Per l'uso delle palestre definiti incontri sia con il dirigente scolastico e con le Società per definire i protocolli di sicurezza garantendo la riapertura dal 21/9/2020, attività poi sospesa da ottobre. Gruppi di Cammino: Attività all'aperto. Sono stati effettuati incontri per definire le procedure da seguire per distanziare i gruppi. E' stato costituito dal 21/7/20 un gruppo di cammino serale. A seguito di DPCM del 9 novembre 2020, che ha dichiarato la Lombardia Area ROSSA e quindi inserita nello scenario di Tipo 4, con un livello di rischio alto sono state sospese le attività.		0,00
Riferimento DUP: Tutela e valorizzazione beni e attività culturali. Obiettivi triennio 2020/2022 "La biblioteca comunale ai tempi dell'emergenza sanitaria" azioni a distanza in fase 1, progetti innovativi- modalità di riapertura e rilancio dopo l'emergenza.	33%	Nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, espresse a partire dal decreto-legge n.6 del 23 Febbraio emanato dal Consiglio dei Ministri ed evidenziate nei sussoggetti DPCM, è stata sancita sull'intero territorio nazionale la sospensione di ogni manifestazione, evento e spettacolo di qualsiasi natura nonché la chiusura dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura, ivi comprese necessariamente le biblioteche. Di conseguenza, si sono rese necessarie azioni a distanza, in linea con le intenzioni dell'Amministrazione Comunale, che prevedessero progetti innovativi e a volte sperimentali atti a promuovere, diffondere e sostenere la cultura anche in tempi di emergenza sanitaria e lock-down. Il presente piano comprenderà quindi: - analisi delle azioni a distanza e dei vari ed innovativi progetti culturali, ricreativi e ludici concretizzati nella fase 1 dell'emergenza sanitaria ad opera della Biblioteca comunale, consolidando il ruolo di Busto Garolfo all'interno del CSBNO; - esame della normativa statale e regionale relativa alla tempistica e alle modalità di riapertura dei luoghi della cultura e al riavvio di manifestazioni ed eventi ad essi legati;	entro 31/12	Il piano ha avuto piena attuazione sia in termini di analisi ed interpretazione della normativa emergenziale sia in termini di previsioni di progetti innovativi e ricreativi che nella prima fase pandemica potessero trovare attuazione a distanza con sviluppo di interessanti modelli tecnologici da poter riproporre anche per il futuro al di là della situazione emergenziale	Delibera di G.C. N. 142/2020 abbattimento canoni di concessione delle piscine Lombardia Nuoto ssd srl - delibera n. 43/2020 abbattimento canone Asd La Rete - Avvio prolungamento concessione piscine - mail di trasmissione dei vari DPCM-Invio per riunione del 17/9/20 con Società Sportive utilizzatori palestre e predisposizione verbale-Nota e predisposizione prescrizioni per utilizzo palestre		
					L'emergenza sanitaria ha inaugurato una nuova fase, in cui i servizi digitali e in presenza offerti dalla biblioteca si sono integrati e potenziati per arricchire ulteriormente l'offerta. Le innovative strategie messe in atto sono state molteplici: riconvertire, garantendoli in remoto, i servizi di prestito e di accesso ai contenuti, attraverso piattaforme come Media Library On Line (rispetto al 2019 gli accessi sono aumentati del 72%); gli utenti attivi del 52%); servizi di reference ed help desk telefonico, supporto informatico, webinar e tutorial esplicativi per l'utilizzo della rete/offerta della piattaforma GoToMeeting per: incontri mensili del Circolo Letterario, letture ad alta voce per i più piccoli nell'ambito del Programma Nazionale Nati Per Leggere (#PiccoliLettoriFortiOnline), "Letture in pigiama", "12 Libri per 12 Mesi", iniziative di gioco come "Lupus in Tabula" e "D&D"; utilizzo di newsletter e social network (es Facebook) per contesti di disegni e poesie dedicati ai bambini e agli adulti, sfide e indovinelli tra i lettori, consigli di lettura a tema, tutorial per il fai da te; supporto all'iniziativa "Opere in quarantena", nell'ambito della quale tutti i cittadini dai 14 anni in su hanno potuto inviare le proprie creazioni artistiche nel campo della letteratura, dell'arte, fotografia e video, musica e tecnica decorativa, condivisa poi su un'apposita pagina Facebook ("Vivere e creare arte...da casa propria" iniziativa compresa anche su Settegiorni ed. Legnano dell'8/05/2020); creazione della rubrica "fioreocacas" su cui giornalmente sono stati pubblicati post con liste di link a risorse di ogni genere disponibili gratuitamente, partite di giochi da tavolo online, teleconferenze con esperti di diversi settori, post riguardanti gli aggiornamenti sulle chiusure/aperture della biblioteca e sulle nuove modalità di accesso ("Sempre più in rete", "La Biblioteca è con te", "Biblio Take Away Servizio di prestito da sporto"); rubriche settimanali ed eventi realizzati in diretta streaming dallo staff, con collegamenti simultanei e possibilità di successive visualizzazioni. Oltre a ciò, nuovi acquisti librari a gestione coordinata grazie al Fondo MIBACT D.M. 267/2020; implemento di contenuti digitali come e-book, audiolibri, banche dati di collezioni museali, immagini in alta definizione, bibliografie e banchetti tematici sia on line che in Sala; eventi realizzati in presenza, quando possibile ed in ottemperanza a tutte le norme di sicurezza prescritte nel DPCM; incontri in giardino per i bambini con letture e lavoretti, "La tana del bianconiglio" rappresentazione in costume del romanzo "Alice nel paese delle meraviglie", mostra "Donne HI Tech: il genio e le invenzioni femminili" con l'installazione di pannelli nella sala ingresso della Biblioteca, in occasione della Giornata internazionale della Donna.		0,00

	Predisposizione e redazione degli atti amministrativi necessari alla ripresa e al rilancio delle iniziative culturali nel rispetto della normativa emessa, al fine di evitare il riaccitizzarsi del contagio.		Sotto l'egida di CSBNO e in ottemperanza ai protocolli di sicurezza imposti dagli svariati DPCM succedutisi nelle settimane e nei mesi, la Biblioteca ha operato in accordo con l'Amministrazione Comunale per adattare le disposizioni nazionali a quelle locali e riaprire, per gradi e ad intervalli, i servizi e gli spazi fisici in totale sicurezza per gli utenti e gli operatori. In concreto, a partire dall'effettiva riapertura del 20 maggio, le nuove modalità hanno previsto: il solo servizio di prestito/restituzione e rapido reference al banco con accesso su appuntamento e contingentato (1 persona per volta, con un massimo di 2 minori); disposizione di una segnaletica orizzontale e verticale per indicare il percorso obbligato da seguire (accesso dalla porta lato parco e uscita dalla porta lato via Magenta); tempo di permanenza massimo di ogni utente all'interno della biblioteca di 10 minuti; igienizzazione delle mani in entrata; uso coatto della mascherina tranne per i minori di 6 anni; divieto di usare i servizi igienici; deposito del materiale riconsegnato direttamente dall'utente in casse predisposte per la quarantena (72 ore); sanificazione e areazione continua dei locali; divieto di accesso agli scaffali, alle sale studio e alle postazioni internet (con successiva e progressiva riammissione ad un numero limitato di postazioni a partire dal mese di ottobre); modifica dell'orario e dei giorni di apertura al pubblico (eliminazione dell'apertura serale e dei giorni di sabato/domenica, apertura al venerdì pomeriggio); sospensione e/o riduzione dell'interprelisto; acquisto, dislocazione ed installazione di dispositivi di sicurezza (pannelli in plexiglass, casse per quarantena restituzioni, sanificanti, mascherine, guanti) per schermare e proteggere utenti e operatori; incessante formazione e aggiornamento degli operatori sui decreti ministeriali e le disposizioni di Legge emanate atte a promuovere il contenimento dell'epidemia da Covid-19 e al contempo gestire la continuità dei servizi culturali sentiti come indispensabili per il benessere della Comunità.	
100%				0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

Denominazione obiettivo	Ex - ante				Ex - post		Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	
Approvazione del Piano di Diritto allo Studio a.s.	coordinamento con la Direzione didattica, recepimento obiettivi e progetti, approvazione.	piano coordinato e in linea con gli indirizzi degli Assessorati competenti	Entro settembre		Il coordinamento con la Direzione Didattica finalizzato al Piano di Diritto allo Studio è stato garantito a partire dal mese di maggio/giugno	Il Piano di diritto allo studio è stato approvato con delibera di C.C. n. 42 del 21/12/2020. L'iter amministrativo è stato avviato per tempo nel mese di giugno ma a causa dell'emergenza sanitaria e dell'impatto di essa sulle scuole, il Dirigente scolastico (subiti tra l'altro tre cambi dirigenziali) ha richiesto all'Amministrazione di poterne posticipare la presentazione. Richiesta assolutamente accordata visto che ad inizio anno ben altre erano le altre priorità per l'apertura delle scuole in sicurezza.	
Servizi scolastici (mensa, trasporto alunni, pre e post scuola, Pedibus)	gestione dei servizi, sviluppo anche dal punto di vista dell'innovazione informatica delle anagrafiche	sistema di raccolta iscrizione informatizzata e coordinata tra i vari servizi a favore dell'utenza dei servizi medesimi	Informativa per la raccolta delle iscrizioni entro giugno		Informativa elaborata, presentata e trasmessa alle famiglie il 29.05	L'informativa ha previsto iscrizioni on-line dei servizi mensa, trasporto alunni, pedibus, pre e post scuola fino al 5/08/2020. Approvazione anagrafica DT. n. 483 del 12/10/2020	
Dote Scuola a.s.	adempimenti prescritti dalla Regione Lombardia	sostegno delle famiglie nell'ambito del diritto allo studio	Tempistica stabilita da Regione Lombardia		Si è rispettata la tempistica regionale e è stato assicurato grande sostegno alle famiglie nonostante la difficile situazione pandemica	In base all'ordinanza della Regione Lombardia con tempistica su presentazione domande dote scuola a.s. 20/21, è stata trasmessa informativa all'I.C.S. Tarra, pubblicazione sul sito comunale e Seguici. Con notevole difficoltà a causa del Covid sono state presentate con il sostegno dell'ufficio n. 40 pratiche di dote scuola, n. 2 buono scuola e 1 di merito. Inoltre sono state effettuate n. 11 rendicontazioni di Dote Sport. Il sostegno telefonico non è stato rilevato numericamente.	

AREA:

DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

COGNOME E NOME

SANGUEDOLCE GIUSEPPE

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%	97%		-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria	rapporto riscossione ed entrate 721938,69/817633,90 = 88,3%		-
Gestione finanziaria equilibrata		Assenza di deficit strutturale	tutti i parametri sono stati rispettati			
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPISTICHE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020	entro il 31.12.20 si è provveduto ad attivare la riscossione tramite il portale Pago.pa. delle entrate per:concessioni e servizi cimiteriali,matrimoni, utilizzo sale,trasporto scolastico,canoni di locazione,utilizzo area feste, orti urbani e oneri da concessioni edilizie		
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per IL 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%	1		
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza	Cfr. Relazione annuale RPCT e attestazione del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione		

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa 100%

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2020**

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Realizzazione nuovi spogliatoi presso il campo di calcio di via Pascoli		Predisposizione delle diverse fasi progettuali elaborati progettuali e della documentazione propedeutica all'esecuzione dei lavori.	Predisposizione documentazione progettuale e attivazione procedure per affidamento e consegna dei lavori/forniture	entro il 31/12/2020		A seguito del mancato accertamento di una parte sostanziale della copertura finanziaria prevista non è stato possibile approvare gli elaborati progettuali esecutivi. L'intervento è stato reiterato nell'annualità 2021 con una diversa modalità di finanziamento (sponsorizzazione da parte di operatori privati).		
Realizzazione opere complementari di adeguamento alle vigenti norme di sicurezza, igiene, agibilità ed efficientamento energetico del plesso scolastico di via Pascoli	20%	redazione progetto esecutivo e attivazione procedure per l'approvazione dello stesso subordinatamente alla concessione di contributi GSE.	Predisposizione documentazione progettuale e documentazione propedeutica alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori	entro il 31/10/2020	31/10/2020	E' stata redatta e approvata la documentazione progettuale necessaria alla presentazione dell'istanza di contributo al GSE come da delibera di G.C. n. 69 del 14/07/2020 (approvazione progetto di fattibilità tecnica economica). Solo in data 14/01/2021 è pervenuta comunicazione da parte del GSE di accoglimento della prenotazione degli incentivi per un importo complessivo di euro 352.047,55. Tale intervento è stato reiterato pertanto nell'elenco annuale 2021 dei LL.PP. Nel contempo con atti di determinazione n. 433 del 16/09/2020, n. 478 del 12/10/2020, n. 479 del 12/10/2020 e n. 571 del 13/11/2020 sono stati affidati taluni stralci delle opere complementari previste (opere elettriche, comandi termostatici, rivestimento frontale in alluminio e tinteggiatura).		0,00
Realizzazione nuovi loculi presso il cimitero del capoluogo - 1° lotto	20%	redazione e approvazione atti propedeutici all'attivazione procedure per individuazione dell'operatore e affidamento dei lavori.	Redazione documentazione propedeutica alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori.	entro il 30/11/2020	15/06/2020	E' stata redatta e approvata con atto di determinazione n. 288 del 15/06/2020 tutta la documentazione propedeutica alla gara d'appalto. Con atto di determinazione n. 494 del 15/10/2020 sono stati affidati i lavori.		0,00
Attuazione dei programmi di forestazione del territorio comunale	15%	analisi dei siti e delle modalità operative di intervento individuati dai programmi approvati dall'AC.	l'intervento sarà articolato in unica fase da eseguire nel periodo invernale	entro il 31/12/2020	18/04/2020	A seguito dell'atto di determinazione di affidamento dei lavori, avvenuto con atto di determinazione n. 968 del 27/12/2019 sono sabbai consegnati (27/01/2020) tutti i lavori previsti dal progetto esecutivo approvato dalla Giunta Comunale. Gli stessi sono stati eseguiti come da cronoprogramma approvato ed ultimati in data 18/04/2020.		0,00
Realizzazione nuovo centro polifunzionale, ad uso pubblico/amministrativo, nella frazione di Olcella (intervento confermato con modifiche)	30%	redazione progetto definitivo/esecutivo e attivazione procedure per l'approvazione dello stesso e per l'affidamento dei lavori.	Predisposizione documentazione progettuale e documentazione propedeutica alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori	entro il 31/12/2020	30/12/2020	A seguito dell'aggiornamento della programmazione dei LL.PP. avvenuta con l'aggiornamento del DUP di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 10/11/2020 avente per oggetto "variazione al bilancio di previsione dell'esercizio 2020 e dup 2020/2022", conseguentemente a entrate straordinarie che andavano a coprire la spesa dell'intervento in oggetto ritenuto di massima priorità da parte dell'A.C. si è provveduto all'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo (delibera di G.C. n.144 del 30/12/2020) nonchè alla predisposizione ed approvazione della documentazione propedeutica alla gara (DT n. 770 del 30/12/2020).		0,00
Totale pesatura obiettivi individuali	85%					Valutazione degli obiettivi individuali		0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno **2020**

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Ex - post		
		Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
MANTENIMENTO SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	I servizi competenti cureranno la gestione dei cimiteri in essere inerenti il patrimonio, in particolare detti contanti! riguardano: servizi cimiteriali, servizi affidati in concessione o in house (acquedotto, fognatura, gas, teleriscaldamento, illuminazione pubblica), gestione del patrimonio immobiliare in genere.	1. verifica ed approvazione, qualora ne sussistano i presupposti, dei rendiconti pervenuti dalla società incaricata per la gestione degli immobili ERP comunali. 2. Mantenimento servizi tecnici cimiteriali (manutenzione e gestione dei cimiteri comunali) fino alla scadenza contrattuale ed espletamento delle procedure per l'affidamento/proroga del nuovo servizio; 3. Gestione servizio gas ed espletamento procedure per l'affidamento della concessione mediante gara di ambito territoriale relativamente agli adempimenti richiesti dal Comune capofila; 4. Ommissis (alloggi E.R.P.); 5. gestione e manutenzione strade comunali e relative strutture (impianti semaforici, pubblicitarie, cartellonistica stradale ecc). 6. gestione impianti di trasmissione collocati su aree di proprietà comunale; 7. attuazione convenzioni sottoscritte con Cap Holding per la gestione dei servizi idrici integrati e Consorzio dei Comuni dei Navigli; 8. gestione e attuazione dei contratti relativi all'assegnazione in diritto di superficie, occupazione permanente, oltre che in diritto d'uso degli impianti natatori di via Busto Arsizio, degli impianti sportivi di via Parabiago, chiosco bar di via Pascoli ecc. 9. adempimenti connessi con la tutela dell'ambiente. Per quanto non richiamato si rimanda al Regolamento per la Riorganizzazione degli Uffici Vigente. Per una corretta e puntuale gestione degli obiettivi l'Area Demanio e Patrimonio Immobiliare viene ripartita in n. 2 distinti settori: Settore Demanio e Servizi Manutentivi e Settore Opere Pubbliche e Gestione del Patrimonio.	Punto 1. esame del rendiconto relativo all'annualità 2016 da effettuarsi entro il 31/12/2020. Punto 2. gestione del servizio per tutta la durata contrattuale (01/02/2020 al 31/01/2022). Punto 3. entro il 31/12/2020 si espletano le procedure necessarie se richieste dal Comune Capofila. Punti 4,5. Il servizio competente procederà a programmare gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici ERP i cui affidamenti dei lavori sarà a cura dell'Area Risorse Strumentali. Gli interventi specifici saranno programmati entro termini precisi che consentano di rendere funzionali gli edifici, le infrastrutture e gli impianti secondo la loro destinazione. Specificatamente gli eventuali interventi straordinari saranno realizzati in conformità ai progetti approvati e comunque entro il 31/12/20. In considerazione inoltre dell'entità degli stessi, nonché della necessità di dotarsi di attrezzature e maestranze specialistiche, si provvederà ad affidare i lavori e le forniture mediante amministrazione diretta, con la predisposizione degli atti necessari entro il 31/12/2020. Sono inoltre previste attività di coordinamento della progettazione ed esecuzione degli interventi derivanti da concessioni per manufatti pubblicitari e concessionarie di pubblici servizi. In questo ambito il servizio competente presterà inoltre il proprio apporto per l'attuazione dei nuovi percorsi delle autoinee pubbliche. Punto 6. si prevedono gli adempimenti connessi con l'attuazione dei contratti di locazione in essere nonché l'attivazione delle procedure per eventuali nuovi contratti entro il 31/12/2020. Punto 7. in collaborazione con il consorzio dei comuni dei Navigli l'ufficio competente provvederà alla redazione di un nuovo Regolamento per il conferimento dei rifiuti ingombranti presso la piattaforma ecologica. tale adempimento sarà espletato entro il 31/12/2020. Si prevede inoltre il monitoraggio e controllo del servizio di spazzamento manuale e meccanizzato delle strade pubbliche finalizzato alla razionalizzazione e miglioramento dello stesso applicando i principi di economicità ed efficacia. Punto 8. gli adempimenti connessi saranno svolti a tutto il 31/12/2020. Punto 9. gli uffici competenti provvederanno ad adempiere entro il 30/10/2020 all'istruttoria necessaria per l'approvazione dell'aggiornamento del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale, già affidato a professionisti esterni nel corso del 2019. Al fine di sostenere campagne di sensibilizzazione per la salvaguardia dell'ambiente il servizio competente provvederà all'attuazione del progetto "le borracce vanno a scuola" entro il 31/03/2020.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.	Punto 1. 15/10/2020 Punto 2. 31/12/2020 Punto 3. 31/12/2020 Punto 4. e 5. 31/12/2020 Punto 6. 31/12/2020 Punto 7. 31/12/2020 Punto 8. 31/12/2020 Punto 9. 31/03/2020 e 13/10/2020	Punto 1. con Dt 491 del 15/10/2020, a seguito di apposito esame, è stato approvato il rendiconto relativo all'annualità 2016. Punto 2. il servizio competente ha garantito la gestione del servizio sia per quanto concerne il nuovo appalto a decorrere dal 01/02/2020 che per il precedente periodo di proroga. Punto 3. il servizio competente ha provveduto ad adempiere a quanto richiesto dal comune capofila. Punto 4. e 5. i servizi competenti hanno garantito l'apporto tecnico per la programmazione (vedi programmazione LL.PP. 2020/2022 approvato in seno al DUP) relativamente agli interventi di manutenzione straordinaria previsti negli immobili ERP. Sono inoltre stati garantiti gli interventi necessari manutentivi delle strade comunali e delle relative strutture (impianti semaforici, pubblicitarie, cartellonistica stradale ecc) anche mediate controlli sugli adempimenti previsti dai contratti in essere per quanto concerne le concessioni dei servizi e sottoservizi. Punto 6. i servizi competenti hanno garantito la gestione relativa ai contratti di locazione in essere relativamente alle strutture e infrastrutture insistenti su aree di proprietà comunale. Punto 7. In collaborazione con il consorzio dei comuni dei Navigli l'ufficio competente ha promosso diversi incontri per la redazione di un nuovo Regolamento per il conferimento dei rifiuti ingombranti presso la piattaforma ecologica. Tale documento è stato redatto a cura del consorzio ed è in fase istruttoria. Ha inoltre provveduto a mettere in atto interventi per il monitoraggio e controllo del servizio di spazzamento manuale e meccanizzato delle strade pubbliche finalizzato alla razionalizzazione e miglioramento dello stesso applicando i principi di economicità ed efficacia. Punto 8. i servizi competenti hanno garantito la gestione e attuazione dei contratti relativi all'assegnazione in diritto di superficie, occupazione permanente, oltre che in diritto d'uso degli impianti natatori di via Busto Arsizio, degli impianti sportivi di via Parabiago, chiosco bar di via Pascoli. Punto 9. il servizio competente ha provveduto alla messa in atto di tutti gli adempimenti (richiesta di pareri di competenza) per addizione alla redazione definitiva e approvazione del Piano di Zonizzazione Acustica del territorio comunale. Sono state redatte alcune bozze complete sottoposte all'esame della G.C. nelle sedute della Giunta Comunale del 23/06/2020, 22/09/2020 e 13/10/2020. All'attualità il piano è in fase istruttoria anche in seguito a pareri e rilievi espressi da altri Servizi. Il servizio competente ha inoltre provveduto agli adempimenti necessari all'attuazione del progetto "le borracce vanno a scuola"	
Orti Urbani	Istruttoria delle domande pervenute all'Amministrazione Comunale per assegnazione degli orti, e conseguente riprogettazione dell'area di via Canegrate già destinata ad orti collettivi.	Istruttoria delle domande pervenute all'Amministrazione Comunale per assegnazione degli orti resi disponibili nel corso dell'anno precedente. Il servizio competente coordinerà i vari interventi necessari per mantenere la funzionalità dell'area di via Deledda.	entro il 30/06/2020 saranno svolte tutte le istruttorie/attività propedeutiche all'assegnazione dei lotti disponibili.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi.	entro il 30/06/2020	Il servizio competente ha provveduto all'istruttoria delle domande ed alla gestione della graduatoria oltre che al controllo dei contratti in essere come previsto dal regolamento vigente.	
MANTENIMENTO SERVIZI TECNICI	Mantenimento e razionalizzazione dei servizi della struttura tecnica. Potenziamiento ed ottimizzazione dei servizi resi alla cittadinanza.	Nell'ambito delle attività previste si provvederà in particolare alla gestione/controlli dei seguenti servizi/lavori: 1. espletamento pratiche per eventuali assegnazioni di specifiche aree del territorio e fabbricati per uso d'interesse pubblico e occupazioni permanenti; 2. manutenzione ordinaria del verde pubblico e gestione del patrimonio arboreo; 3. manutenzione e pulizia parchi e giardini; servizi di derattizzazione e disinfestazione; 5. servizi di igiene urbana affidati mediante convenzionamento con il Consorzio dei Comuni dei Navigli e gestione della stessa Convenzione; 6. servizi affidati mediante contratto con la protezione animali per il rinvenimento dei cani e gatti vaganti sul territorio; 7. servizio di teleriscaldamento affidato mediante Contratto di Servizio e relativi adempimenti e aggiornamenti; 8. servizio di pubblica illuminazione mediante convenzionamento con la società Enel Sole e successivi aggiornamenti.	Sarà garantito il normale ed efficiente funzionamento di tali servizi mediante un controllo sistematico dell'esecuzione dei contratti/convenzioni in essere. Inoltre si procederà all'affidamento di nuovi servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti per lavori e forniture di beni e servizi e per alcuni di essi (cimiteriali e pulizia di parchi e giardini accorpando gli stessi in unico appalto) mediante convenzionamento ai sensi dell'ex L. 281/1991. Più specificatamente: punto 1. entro il 31/12/2020 saranno espletate le procedure per l'assegnazione di aree anche a seguito di specifiche richieste. punto 2 entro il 30/04/2020 saranno espletate le procedure per affidamento del servizio di manutenzione ordinaria del verde urbano per le annualità 2020/2021. punto 3. gestione del servizio a tutto il 31/12/2020. punto 4. entro il 30/06/2020 il servizio competente svolgerà le procedure per l'affidamento del servizio per il biennio 2020/2021; punti 5/6/7 e 8 entro il 31/12/2020 il personale incaricato provvederà agli adempimenti previsti dalle Convenzioni/contratti in essere.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.	per tutti i punti entro il 31/12/2020	Punto 1. il servizio competente ha effettuato verifiche e controllo delle convenzioni/contratti in essere. Alla luce delle scadenze previste dagli stessi provvedendo ad eventuali adempimenti. Punto 2., 3., 4, 5, 6, 7 e 8. I servizi competenti hanno garantito l'espletamento delle procedure necessarie e tutti gli adempimenti per la gestione dei servizi interessati come previsti dai rispettivi contratti/convenzioni.	
I Servizi competenti, in collaborazione con gli Enti e i servizi preposti garantiranno tutti gli interventi necessari rientranti nell'emergenza COVID-19							

AREA:

Finanziaria

COGNOME E NOME

Castiglioni Attilia

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%	100%		-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria	Su un totale di accertamenti pari ad €.2.862,282,28 le riscossioni sono state di €.2.391,448,82 pari al 83,55%. Non si è tenuto conto dell'addizionale irpef, del fondo di solidarietà e della Tari esternalizzata al consorzio		-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale	tutti i parametri sono stati rispettati		
Attuazione Pago.Pa.		adeguamento alle norme di legge e alle tempistiche per la corretta gestione dei flussi di pagamento	entro il 31/12/2020	entro il 31.12.20 si è provveduto ad attivare la riscossione tramite il portale Pago.pa. delle entrate per: concessioni e servizi cimiteriali, matrimoni, utilizzo sale, trasporto scolastico, canoni di locazione, utilizzo area feste, orti urbani e oneri da concessioni edilizie		
Digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%	100%		
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2021	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza	Cfr. Relazione annuale RPCT e attestazione del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione		

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa 100%

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e <80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2020**

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Ex - ante			Ex - post			
		Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Predisposizione nuovo regolamento, modulistica e tariffe per adozione nuova IMU.	30%	In esecuzione alla Legge di Stabilità 2020 (L.160 del 27.12.2019) necessità provvedere alla redazione di un nuovo regolamento, modulistica e analisi della determinazione delle tariffe per l'applicazione della nuova IMU	predisposizione dei documenti e valutazione delle tipologie imponibili al fine di formulare proposte all'Amministrazione per valutazioni sul gettito previsto	La documentazione e l'analisi delle proposte di gettito dovrà essere effettuata in tempo utile per l'approvazione dei documenti contabili di programmazione	predisposizione ed approvazione dei documenti nei tempi richiesti dalla normativa	si è provveduto all'analisi della normativa per la predisposizione di un nuovo regolamento IMU che comprendesse e disciplinasse quanto precedentemente contemplato per i due distinti tributi (IMU e Tasi). Il regolamento è stato approvato con atto consiliare n. 6 del 03.06.20, con successivo atto (n. 7 del 03.06.20) sono state approvate le aliquote della nuova IMU con la finalità del mantenimento della parità di gettito rispetto al precedente esercizio. Si è provveduto, inoltre, ad adeguare conseguentemente la modulistica a disposizione dell'utenza per la gestione del tributo e a darne comunicazione sul sito dell'Ente, dove è stato messo a disposizione apposito programma per il calcolo e la stampa del mod. F24 per il pagamento dell'imposta.		0,00
Predisposizione reports periodici sullo stato di accertamento delle entrate in conto capitale	30%	Si provvederà a tenere monitorato il versamento in tesoreria delle somme valide al finanziamento degli interventi in conto capitale e degli impegni di spesa assunti dai servizi tecnici	predisposizione di reports periodici alla giunta evidenziando lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa in conto capitale correlati.	agevolare la programmazione degli interventi di spesa da parte dei servizi tecnici	raggiungimento del risultato preventivato nel termine previsto	Con la finalità di monitorare e segnalare tempestivamente il versamento in tesoreria di somme utili al finanziamento di interventi in conto capitale si è provveduto, dopo l'approvazione del bilancio (luglio 2020), ad inoltrare all'esame della giunta reports periodici nelle seguenti date : 28 luglio – 15 settembre – 17 novembre – 15 dicembre. I prospetti inviati all'esame della giunta evidenziano l'ammontare delle entrate accertate per ogni singola tipologia correlate con la relativa spesa in conto capitale a cui copertura sono previste in bilancio, nel prospetto viene riportato anche lo stato degli impegni delle spese.		0,00
Supporto ai servizi nella gestione emergenza Covid 19	20%	Attività di supporto ai vari uffici negli adempimenti connessi all'emergenza	Esame della normativa. Adozione atti di variazione bilancio e esame atti di determinazione con carattere d'urgenza, analisi problematiche fiscali buoni alimentari. Valutazione riflessi economici su gettito tributi e entrate patrimoniali	fornire supporto nelle scelte operative necessarie per la gestione dell'emergenza	ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse e delle tempistiche nell'adozione degli atti	La gestione dell'emergenza Covid ha portato ad un proliferare di norme e disposizioni volte ad adottare interventi a sostegno della cittadinanza e delle attività locali. In occasione di ogni disposizione normativa si è provveduto all'esame della stessa, unitamente ai servizi coinvolti, per l'adozione dei conseguenti atti. In particolare con i servizi sociali sono state analizzate le problematiche correlate con l'erogazione delle risorse per i buoni alimentari: sono state adottate tre variazioni di bilancio, si è provveduto allo studio del regime fiscale dei buoni alimentari ed alla contabilizzazione ed ai pagamenti alle attività aderenti all'iniziativa. Si è seguito la normativa in materia di esoneri dai pagamenti Tosap e procedure per il rimborso nonché esoneri pagamento Imu. Con il servizio personale è stato adottato il riconoscimento di indennità (erogata dalla Prefettura) alla polizia locale e relativa contabilizzazione. Con il servizio attività produttive è stato gestito il riconoscimento di contributi ad attività produttive locali: la responsabile dell'area e la responsabile servizio tributi hanno fatto parte della commissione appositamente costituita procedendo alla verifica delle situazioni di morosità dei richiedenti e, successivamente alla contabilizzazione dei contributi. Si è provveduto ad iniziare l'analisi della costituzione "fondo funzioni fondamentali" che dovrà essere rendicontato nel corso dell'esercizio 2021.		0,00

Attività di supporto per redazione Piano Finanziario Tari 2020	20%	In esecuzione alle deliberazioni Arera si provvederà a collaborare con il Consorzio dei Comuni dei Navigli per la redazione del nuovo Piano Finanziario	Collaborazione con il Consorzio per l'analisi della normativa e la stesura del del nuovo piano finanziario. Supporto al Revisore dei Conti per la validazione.	adempimento di legge	predisposizione ed approvazione dei documenti nei tempi richiesti dalla normativa	L'adozione delle deliberazioni ARERA n.443/2019, n.15/2020 e n.189/2020 (applicazione delle riduzioni COVID per le UND) ha comportato una sostanziale modifica nelle modalità di predisposizione del Piano Finanziario Tari e dei correlati adempimenti. Si è provveduto a collaborare con il Consorzio dei Comuni dei Navigli nelle procedure e scelte necessarie per la predisposizione del Piano 2020, partecipando a riunioni, ove possibile in presenza, in seguito da remoto, e fornendo i dati relativi al consuntivo 2018 necessari per la predisposizione del Piano. Si e' provveduto, inoltre, ad approvare il nuovo regolamento Tari con deliberazione di consiglio comunale n.8 del 03.06.20 (integrato e modificato con successivo atto n.11 del 15/07/20). Il Piano Finanziario Tari 2020 e relative tariffe è stato adottato con atto di Consiglio Comunale n.12 del 15.07.20, la validazione è stata effettuata a cura del Revisore del Conto, il piano è stato trasmesso ad Arera nei tempi previsti.		0,00
--	-----	---	--	----------------------	---	--	--	------

Totale pesatura obiettivi individuali

100%

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

Ex - ante					Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Predisposizione nuovo regolamento, modulistica e tariffe per adozione nuova IMU.	In esecuzione alla Legge di Stabilità 2020 (L.160 del 27.12.2019) necessità provvedere alla redazione di un nuovo regolamento, modulistica e analisi della determinazione delle tariffe per l'applicazione della nuova IMU	La documentazione e l'analisi delle proposte di gettito dovrà essere effettuata in tempo utile per l'approvazione dei documenti contabili di programmazione	predisposizione dei documenti e valutazione delle tipologie imponibili al fine di formulare proposte all'Amministrazione per valutazioni sul gettito previsto	servizio tributi	predisposizione ed approvazione dei documenti nei tempi richiesti dalla normativa	Il regolamento è stato approvato con atto consiliare n. 6 del 03.06.20, con successivo atto (n. 7 del 03.06.20) sono state approvate le aliquote della nuova IMU con la finalità del mantenimento della parità di gettito rispetto al precedente esercizio. Si è provveduto, inoltre, ad adeguare conseguentemente la modulistica a disposizione dell'utenza per la gestione del tributo e a darne comunicazione sul sito dell'Ente, dove è stato messo a disposizione apposito programma per il calcolo e la stampa del mod. F24 per il pagamento dell'imposta.	
Predisposizione reports periodici stato di accertamento delle entrate in conto capitale	Si provvederà a tenere monitorato il versamento in tesoreria delle somme valide al finanziamento degli interventi in conto capitale e degli impegni di spesa assunti dai servizi tecnici	agevolare la programmazione degli interventi di spesa da parte dei servizi tecnici	predisposizione di reports periodici alla giunta evidenziando lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa in conto capitale correlati.	servizio ragioneria	raggiungimento del risultato preventivato nel termine previsto	si è provveduto, dopo l'approvazione del bilancio (luglio 2020), ad inoltrare all'esame della giunta reports periodici nelle seguenti date : 28 luglio – 15 settembre – 17 novembre – 15 dicembre. I prospetti inviati all'esame della giunta evidenziano l'ammontare delle entrate accertate per ogni singola tipologia correlate con la relativa spesa in conto capitale a cui copertura sono previste in bilancio, nel prospetto viene riportato anche lo stato degli impegni delle spese.	
Supporto ai servizi nella gestione emergenza Covid 19	Attività di supporto ai vari uffici negli adempimenti connessi all'emergenza	fornire supporto nelle scelte operative necessarie per la gestione dell'emergenza	Adozione atti di variazione bilancio e esame atti di determinazione con carattere d'urgenza, analisi problematiche fiscali buoni alimentari. Valutazione riflessi economici su gettito tributi e entrate patrimoniali	servizio ragioneria	ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse e delle tempistiche nell'adozione degli atti	sono state analizzate le problematiche correlate con l'erogazione delle risorse per i buoni alimentari: sono state adottate tre variazioni di bilancio, si è provveduto allo studio del regime fiscale dei buoni alimentari ed alla contabilizzazione ed ai pagamenti alle attività aderenti all'iniziativa. Si è seguito la normativa in materia di esoneri dai pagamenti Tosap e procedure per il rimborso nonché esoneri pagamento Imu. Con il servizio personale è stato adottato il riconoscimento di indennità (erogata dalla Prefettura) alla polizia locale e relativa contabilizzazione. Con il servizio attività produttive è stato gestito il riconoscimento di contributi ad attività produttive locali.	

AREA:

Istituzionale e Risorse Umane

COGNOME E NOME

Arnoldi Rossana

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%	99%		-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria	100%		-
Gestione finanziaria equilibrata		Assenza di deficit strutturale	Assenza di deficit strutturale			
Attuazione Pago.Pa.		Entro il 31/12/2020	entro il 31.12.20 si è provveduto ad attivare la riscossione tramite il portale Pago.pa. delle entrate per:concessioni e servizi cimiteriali,matrimoni, utilizzo sale,trasporto scolastico,canoni di locazione,utilizzo area feste, orti urbani e oneri da concessioni edilizie			
digitalizzazione attività		100%	100%			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza	Cfr. Relazione annuale RPCT e attestazione del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione			
		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per IL 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%	100%		
		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020				

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	100%
---	-------------

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2020**

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Ex - ante			Ex - post			
		Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Impostazione nuovo gestionale del personale e revisione della rete intranet dei dipendenti	20%	A seguito dell'acquisizione del nuovo gestionale da Halley l'ufficio, dal mese di gennaio, ha avviato un percorso di formazione ed adeguamento dei dati e delle procedure derivanti dalla registrazione di presenze e assenze dei dipendenti. La intranet verrà adeguata di conseguenza e l'ufficio formerà i dipendenti comunali	caricamento dati NEI MESI DI GIUGNO/LUGLIO, revisione intranet e formazione dei dipendenti entro il 30 SETTEMBRE.	caricamento dati NEI MESI DI GIUGNO/LUGLIO, revisione intranet e formazione dei dipendenti entro il 30 SETTEMBRE.	caricamento dati NEI MESI DI GIUGNO/LUGLIO, revisione intranet e formazione dei dipendenti entro il 30 SETTEMBRE.	il servizio ha operato con grande impegno dovendo ovviare ad una formazione di Halley Informatica, incompleta e non adattata alle casistiche dei singoli dipendenti. Portale del dipendente funzionante per i singoli dipendenti, ma di scarsa utilità ai fini dei controlli e degli inserimenti delle singole richieste individuali (assenze, etc.). Le scadenze sono state rispettate ma si sta ancora lavorando per ovviare alle lacune di Halley sopra evidenziate		0,00
Adempimenti elettorali precedenti e successivi al referendum popolare confermativo della Legge costituzionale	30%	attività successive all'indizione dei comizi elettorali in capo ai servizi demografici sino al 5 marzo, data di sospensione del quesito referendario per emergenza covid	Rispetto dei termini di legge nell'attuazione degli adempimenti.	termini di legge, statuari e regolamentari	sono stati garantiti gli adempimenti elettorali previsti fino alla data del 05 marzo 2020 (revisione delle liste elettorali, predisposizione impegno di spesa, affissione tabelloni elettorali, nomina scrutatori)	Il servizio ha garantito le attività propedeutiche al referendum del 29 marzo 2020 (annullato per covid19) e svolto il referendum costituzionale del 20-21 settembre 2020		0,00
predisposizione e realizzazione programma triennale del fabbisogno di personale, predisposizione bozza CCDI 2020 parte economica in applicazione nuovo CCNL	30%	predisposizione ed attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale, definizione fondo risorse decentrate, predisposizione bozza ccddi parte economica 2020, apertura trattativa sindacale sulla base delle linee d'indirizzo della Giunta comunale, stipula del nuovo CCDI economico	realizzazione piano triennale assunzioni e sottoscrizione CCDI	assunzioni entro il 31/12, sottoscrizione nuovo CCDI entro la stessa data	il piano è stato realizzato entro il 31/12, la contrattazione decentrata si è conclusa con sottoscrizione del ccddi parte economica 2020 in data 15/12/2020	programma del fabbisogno del personale approvato ed adattato alle nuove direttive		0,00
approvazione regolamento riprese consiglio comunale	20%	esame bozza regolamento, parere commissione affari generali. predisposizione atti per l'approvazione in consiglio comunale entro giugno 2020	esame bozza regolamento, parere commissione affari generali. predisposizione atti per l'approvazione in consiglio comunale entro giugno 2020	30/06/2020	il regolamento è stato approvato in consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 3/6/2020, a seguito dell'iter previsto	Piena funzionalità del servizio fino al riacutizzarsi dell'emergenza sanitaria Covid 19, successivamente i consigli si sono svolti on line con collaborare space ed è stata anche avviata la modalità di ripresa sul canale Youtube.		0,00

Totale pesatura obiettivi individuali

100%

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno	2020
------	------

Ex - ante					Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Esecuzione del Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni	Attività formativa per i dipendenti, selezione dei rilevatori, organizzazione delle operazioni di raccolta dei questionari e trasmissione dei modelli censuari, nel rispetto dei tempi e modalità di esecuzione dettati da Istat.	esecuzione del censimento della popolazione nel terzo trimestre dell'anno	trasmissione dei modelli censuari ad Istat	servizi demografici	causa covid19 il Censimento è stato annullato su disposizione ISTAT, circolare Prefettura di Milano del 10/09/2020 ns. prot. 17690	causa covid19 il Censimento è stato annullato su disposizione ISTAT, circolare Prefettura di Milano del 10/09/2020 ns. prot. 17690	
supporto all'attività archivistica del CSBNO	supporto all'archivista per il coordinamento e lo svolgimento dello scarto dell'archivio comunale e la successiva riorganizzazione	prosecuzione riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	prosecuzione riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	Segreteria Generale	prosecuzione riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	prosecuzione riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	
gestione programma di protocollo informatico	controllo settimanale di regolare passaggio delle fatture alla contabilità, accesso periodico alla web mail certificata per controllo PEC e spazio disponibile	puntuale gestione del protocollo informatico	controlli settimanali	segreteria generale	controlli settimanali	puntuale gestione del protocollo informatico	
Stampa e archiviazione dei Registri di Protocollo del vecchio programma Paflow - da gen '06 a feb '16	Verifica delle registrazioni di errore che bloccavano le stampe dei registri nel vecchio programma di protocollo Paflow. Stampa dei registri mancanti.	Stampa e archiviazione dei Registri di Protocollo da gen '06 a feb '16	Archiviazione dei Registri di Protocollo da gen '06 a feb '16	segreteria generale	Archiviazione dei Registri di Protocollo da gen '06 a feb '16	Stampa e archiviazione dei Registri di Protocollo da gen '06 a feb '16	
assistenza agli organi istituzionali	adempimenti relativi all'assistenza e al supporto agli organi istituzionali	garantire l'ottimale svolgimento delle sedute consiliari, il regolare invio della rassegna stampa e la gestione degli appuntamenti telefonici dei cittadini con l'amministrazione	piena funzionalità del servizio di assistenza agli organi istituzionali	Segreteria Generale	garantire l'ottimale svolgimento delle sedute consiliari, il regolare invio della rassegna stampa e la gestione degli appuntamenti telefonici dei cittadini con l'amministrazione	piena funzionalità del servizio di assistenza agli organi istituzionali	
attuazione del "Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazioni delle disposizioni anticipati di trattamento DAT"	formazione del personale, pianificazione del lavoro di front office e di back office	trasmissione delle DAT alla banca dati nazionale nei tempi dettati dalla circolare Ministero dell'interno del 05.02.2020	trasmissione delle DAT alla banca dati nazionale nei tempi dettati dalla circolare Ministero dell'interno del 05.02.2020	servizi demografici	trasmissione al Ministero della Salute elenco nominativo e DAT presentate precedentemente al 01/02/2020 e a regime, nei tempi previsti da Decreto Ministero della Salute n. 168 del 10/10/2019	trasmissione in data 26 e 27 febbraio 2020 dell'elenco delle 47 DAT presentate precedentemente al 01/02/2020, al Ministero della Salute. Richiesta in data 11/06/2020, ai depositari delle DAT, del consenso scito alla trasmissione alla banca dati del Ministero della scansione delle disposizioni. Scansione ed invio di ciascuna DAT pervenuta prima del 01/02/2020 completata entro il 31 luglio 2020. Trasmissione a regime delle DAT dal mese di febbraio 2020	

AREA:

Polizia locale

COGNOME E NOME

Grassi Antonello

Periodo di valutazione 2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria	Affidamento autonomo a nuova società specializzata nel recupero crediti, successivo alla Messa a Ruolo, rilevata l'inconsistenza della concessionaria comunale ESATRI. Aumento della Riscossione coattiva al 15% dall'attuale valore di ca. 1% . Cfr. Relazione sui dati di bilancio		-
Gestione finanziaria equilibrata		Assenza di deficit strutturale	tutti i parametri sono stati rispettati			
Attuazione Pago.Pa.		adeguamento alle norme di legge e alle tempistiche per la corretta gestione dei flussi di pagamento	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali	entro il 31.12.20 si è provveduto ad attivare la riscossione tramite il portale Pago.pa. delle entrate per concessioni e servizi cimiteriali, matrimoni, utilizzo sale, trasporto scolastico, canoni di locazione, utilizzo area feste, orti urbani e oneri da concessioni edilizie		
Digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	generalizzazione dell'informatica nell'attività amministrativa	100%		
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2021	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Cfr. Relazione annuale RPCT e attestazione del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione		

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	100%
---	-------------

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2020**

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Ex - ante			Ex - post			
		Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Fornire supporto e orientamento della popolazione verso i corretti comportamenti di contenimento della pandemia Covid 19 nelle diverse fasi di sviluppo dell'emergenza	30%	Studio e approfondimento della normativa, delle ordinanze e degli atti emanati dalle diverse autorità, nelle diverse fasi temporali di gestione dell'emergenza (approccio soft / lock down / Diffusione delle norme e delle indicazioni di comportamento alle componenti sociali ed economiche della popolazione, appunto con Report finale sull'attività informativa e di consulenza svolta	Report finale sull'attività informativa e di consulenza svolta	Costante attività informativa e di consulenza alla popolazione, telefonica e operativa su strada	Dal mese di marzo 2020 è stata anformazione rivolta alla popolazione in merito alle diverse normative che si sono succedute (DPCM, Ordinanze regionali e Sindacali, direttive della Prefettura, etc) in quanto complesse e sovrapposte, e pertanto suscettibili di creare confusione e fraintendimenti	Gestione di un punto telefonico informativo rivolto alla cittadinanza sullo sviluppo normativo di contenimento dell'emergenza. Tale attività informativa del Comando di Polizia Locale è stato attivo tutte le settimane dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 19,30. Creazione e diffusione presso le attività commerciali di brochure informative delle prescrizioni normative. L'attività informativa si completa con quella diretta che viene attuata su strada nel corso dell'attività		0,00
Assicurare il rispetto delle norme di contenimento della pandemia, da parte della popolazione, mediante servizi di controllo mirato di ordine pubblico.	30%	Organizzazione dei servizi Predisposizione della modulistica "check list", dei questionari di controllo e dei verbali di accertamento Effettuazione dei controlli nel normale orario di lavoro turnato, e anche in giorni festivi secondo necessità, in accordo con il mansionario giornaliero, le direttive diramate dalla Prefettura e le Report finale sull'attività di controllo svolta	Periodo di estensione dei servizi di controllo mirato al solo controllo COVID, mediante mansionario mirato settimanali effettuati	In 12 settimane dal 24 marzo al 02 giugno n. 30/40 verbali sanzionatori elevati per mancato rispetto delle norme di contenimento	L'attività di controllo sul rispetto delle norme di gestione dell'emergenza è stata eseguita sulla base di mansionari giornalieri dedicati e orientati allo svolgimento in modo evidente di attività di prevenzione e sanzionatoria nei confronti dei comportamenti non adeguati.	Nei corso dell'attività sono stati effettuati n. 150 controlli a campione sulle autocertificazioni, con redazione di n. 33 verbali di contestazione per violazioni ai DPCM e alle Ordinanze regionali. Tutta l'attività del Personale della polizia Locale è stata dedicata al controllo del rispetto della normativa di emergenza. All'interno dell'orario di lavoro sono state altresì prestate 1.612 ore complessive in servizi di Ordine Pubblico, come rendicontate alla Prefettura di Milano		0,00
Garantire la riapertura e il regolare svolgimento dei mercati settimanali, dopo il lock down, assicurando il mantenimento delle condizioni di sicurezza (distanziamento dei banchi, contingentamento degli accessi, sensi unici di percorrenza nelle corsie, etc).	30%	Organizzazione dell'area di mercato in collaborazione con la Protezione Civile. Disciplina delle modalità di vendita con un controllo generalizzato sia dei clienti, sia di tutti i banchi commerciali del mercato settimanale circa le corrette Direzione dell'attività da parte della Polizia Locale mediante individuazione del Covid Manager. Report finale sull'attività svolta.	Mese a decorrere dal quale è garantita riapertura dei mercati N. mercati settimanali garantiti nell'anno, con differenziazione dei protocolli di sicurezza	A decorrere da maggio n. 32 mercati	E' stata garantita riapertura e il regolare svolgimento dei mercati settimanali, assicurando il mantenimento delle condizioni di sicurezza	Per tutti i mercati del venerdì sono state adottate e fatte rispettare le condizioni imposte per la riapertura dei mercati, variandone i protocolli in relazione alla gravità dell'emergenza (tipologie merceologiche ammesse, distanziamento dei banchi, contingentamento degli accessi, sensi unici di percorrenza nelle corsie, etc) . La gestione delle misure adottate è stata curata dalla Polizia Locale, tramite la figura del Covid Manager.		0,00
Adeguamento regolamento "Polizia Urbana" alle previsioni del PGT in ordine al mancato rispetto degli adempimenti imposti per lo smaltimento delle coperture in eternit.	10%	Contestualmente alla redazione del nuovo regolamento edilizio contenente la specifica dichiaratoria circa lo smaltimento delle coperture in eternit, si procederà all'inserimento della norma nel regolamento di Polizia Urbana con fissazione della sanzione amministrativa inerente	Istruttoria per adeguamento regolamento di "Polizia Urbana"	Attività propedeutica all'attivazione delle procedure amministrative sanzionatorie	Sulla base della bozza istruttoria del nuovo regolamento PGT è stata predisposta la Delibera fissante la misura delle sanzioni conseguenti al mancato rispetto degli adempimenti imposti per lo smaltimento delle coperture in eternit. L'approvazione della delibera rimane conseguente e subordinata all'approvazione del nuovo PGT, curato dall'Uff.Urbanistico.	Ad oggi il nuovo PGT non ha concluso l'iter istruttorio e non è stato ancora approvato dal Consiglio Comunale. Rimane comunque predisposto l'adempimento amministrativo di fissazione degli importi sanzionatori.		0,00

Totale pesatura obiettivi individuali **100%**

0,00

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

AREA:

Promozione alla Persona

COGNOME E NOME

Bottazzi Paola Chiara

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	Performance dell'unità organizzativa di riferimento	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi selezionati dal PEG ed inseriti nel piano della performance.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%	100%		-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria	inferiore al 60% vedi relazione per dettagli		-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale	tutti i parametri sono stati rispettati		
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPORANEE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020	entro il 31.12.20 si è provveduto ad attivare la riscossione tramite il portale Pago.pa. delle entrate per:concessioni e servizi cimiteriali,matrimoni, utilizzo sale,trasporto scolastico,canoni di locazione,utilizzo area feste, orti urbani e oneri da concessioni edilizie		
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%	100%		
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza	Cfr. Relazione annuale RPCT e attestazione del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione		

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa **70%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2020

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante		Ex - post		
			Target	Risultato	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
1. Il nuovo servizio Informagiovani/Informalavoro: sperimentazione avvio e monitoraggio delle attività di politica giovanile e di sostegno al lavoro ad esso connesse	20%	monitorare e curare l'attuazione del progetto sperimentale del nuovo servizio Informagiovani/Informalavoro con particolare attenzione alla ristrutturazione degli spazi, fisici e virtuali e delle nuove attività da esso realizzate e promosse	almeno 4 incontri durante il 2020 con nuovo gestore (coordinamento) e monitoraggio delle attività di sportello e back office con operatore referente almeno mensile. In collaborazione con altri uffici competenti e sentite indicazioni degli assessori referenti, elaborazione di un piano di ristrutturazione fisica e virtuale dello sportello, entro dicembre 2020. Predisposizione di tutti gli atti necessari, all'esito della sperimentazione tenuto conto dei risultati ottenuti, per il riavvicinamento del servizio, entro dicembre 2020.	raggiunto	Nel mese di Gennaio si sono tenuti due incontri per progettare il nuovo avvio del Servizio InformaGiovani e InformaLavoro. In accordo con gli Assessori ed i tecnici comunali nel mese di febbraio sono stati effettuati sopralluoghi e individuazione degli spazi della nuova sede operativa. Nei mesi di Marzo e Aprile si sono tenuti incontri con la cooperativa per rimodulare completamente il progetto operativo in funzione dei protocolli covid e dello sviluppo di una operatività in Smart Working. Il lavoro con la Cooperativa ha comportato diversi incontri nel corso dell'anno per definizione del progetto e collaborazione a venti di politica giovanile. L'incarico alla cooperativa è stato prorogato sino a dicembre. Il lavoro sul questionario alle Aziende è stato ridimensionato per l'emergenza economica conseguente l'emergenza sanitaria. Gli accordi presi tra gennaio e Febbraio con grandi partner della ristorazione e della GDO (coop/Mc Donald's) sono stati rimodulati e gestiti in digitale per la creazione di posti di lavoro grazie all'apertura di punti commerciali all'inizio dell'Estate. Sono stati raccolti e gestiti oltre 300 CV anche in periodo di emergenza e chiusure. L'ufficio e i referenti di Informagiovani hanno partecipato a diversi incontri per adesione e realizzazione progetto SP12, nella fase di avvio e nella fase di monitoraggio. E' stato garantito il supporto alla realizzazione di manifestazioni di politiche giovanili, realizzate anche a distanza, per evento in Fiera "Talk nerdy to me", iniziative online (Kahoot Night e Giornata della memoria) e creazione della Consulta Giovanile. Molte attività sono state svolte dal personale dell'InformaGiovani, mantenendone però il coordinamento e monitoraggio dall'ufficio.		0,00
		politiche attive per il lavoro: avvio questionario agli imprenditori locali e attività di supporto e promozione del reclutamento straordinario di personale in seguito a nuovi insediamenti commerciali.	sostegno e promozione delle iniziative previste.	rimodulato			
		sostegno e promozione dei progetti di politica giovanile con particolare riferimento al progetto SP12, finanziato da regione Lombardia	Partecipazione alla fase di attuazione del progetto, in collaborazione con il Comune capofila e gli altri partner coinvolti, nel rispetto dei tempi e degli obiettivi in esso previsti. Coinvolgimento della rete locale delle associazioni e della Consulta Giovani.	raggiunto			
2. Reddito di cittadinanza: gestione operativa delle competenze comunali della misura sul Comune di Busto Garolfo, in coordinamento con l'Agenzia per l'inclusione Attiva del Piano di zona	20%	Partecipazione a incontri generali indetti dal piano di Zona per il coordinamento delle azioni e attività connesse al RDC. Partecipazione a gruppo di lavoro per elaborazione modalità e documentazione necessaria per avvio PUC.	partecipazione ad almeno 2 incontri organizzati dal Piano di Zona. Partecipazione al gruppo ristretto di lavoro per elaborazione procedimento e modulistica PUC. Report finale in ordine alle attività svolte entro il 31.12.2020.	raggiunto	E' stata garantita la partecipazione a tutte le riunioni del gruppo di lavoro specifico per l'avvio dei PUC, in cui Busto Garolfo ha partecipato con altro Comune in rappresentanza di tutti i Comuni, presso Azienda Sole predisponendo tutta la modulistica necessaria ed individuando il processo di lavoro. (3 incontri gruppo ristretto e due tavoli tecnici allargati). - Con Delibera n. 99 del 22/9 è stata approvato l'avvio dei PUC, con tutta la documentazione di corredo per presentare la manifestazione di interesse per la presentazione di progetti PUC. Il monitoraggio del case manager è stato svolto mensilmente, la piattaforma GEPI per i controlli anagrafici è stata sempre aggiornata con regolarità. sono stati redatti report con cadenza bimestrale. nel 2020 Sono state realizzate n. 33 analisi preliminari e Sono stati finalizzati n. 8 progetti di inclusione sociale. L'attività di controllo anagrafico è stata svolta con regolarità in base alle funzioni attivate in progress dal portale GEPI.		0,00
		Monitoraggio attività del case manager (assistente sociale di potenziamento-dipendente di Azienda So.Le), per favorire il raccordo tra la casistica già in carico al servizio sociale comunale, evitando sovrapposizioni e armonizzando le progettazioni e gli interventi. Attività su piattaforma GEPI come Responsabile dei controlli anagrafici e dei titoli di soggiorno come previsto dalla norma. Controlli incrociati ISEE composizione anagrafica del nucleo per il 5% delle domande attraverso la piattaforma GEPI non appena sarà attivata la funzionalità.	monitoraggio attività del case manager mediante incontri mensili e attività di raccordo periodica con l'équipe sociale comunale. Redazione di report almeno semestrali sullo stato di applicazione della misura (numeri, statistiche, criticità e punti di forza, recuperando i dati dalla piattaforma Ge.Pi e dall'attività del case manager). Evasione dell'attività di controllo anagrafico nei tempi previsti dalla norma.	raggiunto			

<p>emergenza COVID- interventi sociali per sostenere la popolazione fragile in situazione di emergenza</p>	<p>30%</p>	<p>realizzazione di nuovi servizi ed adattamento delle consuete prestazioni erogate al cittadino nella fase di emergenza da COVID 19.</p>	<p>messa in atto di tutti i servizi utili per sostenere la domiciliarità ed i bisogni emergenti della popolazione, di natura economica, sociale e psicologica. Erogazione dei contributi ricevuti per la solidarietà alimentare mediante uno strumento flessibile e tempestivo. Creazione di reti di supporto con la collaborazione di alte realtà del territorio (medici, volontari, protezione civile, Parrocchia ...). Rimodulazione dei servizi tradizionali in applicazione delle norme.</p>	<p>raggiunto</p>	<p>Per affrontare l'emergenza COVID, sono stati messi in atto una serie di interventi per aiutare i cittadini ammalati o in quarantena in tutte le loro necessità e per agevolare le persone fragili soprattutto durante il lockdown primaverile. * servizio di prenotazione delle ricette, per sostenere i MMG, svolto per un primo periodo dall'ufficio, quindi potenziato con il supporto di personale della pubblica istruzione dalle AS e successivamente dalla collega dell'Ufficio PI. * potenziamento e creazione di servizi domiciliari: spesa e i farmaci al domicilio sia con consegna da parte della protezione civile per i malati e i quarantenati, che con la collaborazione delle ASA comunali per gli anziani e i soggetti fragili. * rimodulazione SAD comunale, mantenuto presso gli anziani che non manifestavano sintomatologia compatibile col Covid 19 mentre sono stati sospesi tutti i casi sospetti. * attivazione SAD a pazienti Covid. da aprile mediante enti accreditati Azienda So.le.a 4 cittadini in dimissione ospedaliera. * E' stato mantenuto e implementato il servizio pasti al domicilio. * Sono state attivate dimissioni protette per persone guarite e convalescenti COVID sia presso il domicilio che presso altre strutture. * In esecuzione a quanto previsto dalla normativa sull'emergenza Covid è stato costruito il sistema di valutazione ed assegnazione per l'applicazione delle misure urgenti di solidarietà alimentare. Erogati voucher spesa a n. 412 famiglie, esaurendo nel 2020 tutta la somma disponibile pari a circa € 120.000 (contributo protezione civile più donazione cap Holding) a fine anno la somma è stata incrementata con 40000 € di fondi straordinari comunali. Nelle telefonate di valutazione effettuate dalle AASS, le famiglie venivano sempre orientate verso i vari benefici disponibili, dal RDC al contributo affitto. * si è organizzato, in collaborazione con Protezione Civile, alcuni cittadini volontari e CARITAS, un sistema di consegna di alimenti ai cittadini in difficoltà grazie a donazioni sul CC dedicato di protezione civile e al progetto carrello Amico, realizzato dalla consulta del commercio. Sono stati erogati n. 156 pacchi alimentari della protezione civile, consegnati a domicilio, spendendo tutta la somma e gli alimenti raccolti. * E' stato tenuto uno stretto raccordo con la Caritas parrocchiale che salvo un periodo di chiusura iniziale, ha continuato ad erogare alimenti e beni di prima necessità. * sono stati organizzati numerosi trasporti sanitari richiesti per l'esecuzione dei tamponi di controllo o per le dimissioni ospedaliere, in collaborazione con Croce Italia * è stato supportato il servizio offerto da due psicologhe volontarie, per ascolto e supporto a persone affaticate dalla pandemia. * è stata monitorata la situazione delle RSA del territorio con particolare riferimento al S. remigio. il 30 Settembre è stata indetta una riunione per valutare tutte le misure di precauzione messe in atto in primavera e fronteggiare la seconda ondata di contagi che si preannunciava. * è stata sostenuta l'erogazione del Contributo affitto Covid, affinché le famiglie fossero informate dell'apertura del bando presso Azienda Sole che ha effettuato l'istruttoria e stilato la graduatoria, e aiutate nella presentazione online. Sono state presentate n. 81 domande e ne sono state approvate n. 35. * sono stati monitorati e rimodulati con appositi atti, i servizi sottoposti a chiusura, in particolare i centri diurni per disabili, e il Centro Azzurro. le direttive COVID hanno mantenuto chiusi i servizi dal 24/2 al 30/6. Dal 1/7 i centri hanno potuto riaprire con frequenza parziale e a piccolo gruppo e</p>		<p>0,00</p>
<p>3. La morosità alloggi ERP: adozione di tutti gli strumenti disponibili per contrastare e contenere la morosità</p>	<p>10%</p>	<p>in collaborazione con il gestore amministrativo, si effettuerà un monitoraggio costante della morosità degli inquilini di alloggi ERP. Troveranno piena applicazione gli strumenti atti a contenere e ridurre il debito su affitto e spese, quali contributo di solidarietà, cambio alloggio per razionalizzazione patrimonio abitativo e rateizzazione.</p>	<p>Acquisire report delle morosità da progel con frequenza almeno quadrimestrale. Favorire la richiesta ed erogazione del contributo di solidarietà per gli aventi diritto (erogare il contributo ad almeno l'80% dei potenziali beneficiari). Favorire piani di rientro sul debito (almeno 4 nel corso del 2020) e monitorarne con il gestore la restituzione. Inviare le situazioni in difficoltà per la presa in carico sociale (almeno 2 nel corso del 2020).</p>	<p>raggiunto</p>	<p>Nel corso del 2020 sono stati individuati e contattati 16 nuclei familiari abitanti negli alloggi erp comunali ai quali è stata concessa la misura "Contributo Regionale di Solidarietà 2020" che ha permesso loro di rientrare del debito sugli affitti erp pregresso. L'ammontare totale del contributo concesso è stato pari a € 11.750,00, corrispondente al 90% circa degli aventi diritto. Si è proceduto a contattare tutti i "fuoriusciti" cioè tutti coloro che abitavano in precedenza in alloggi comunali e che hanno un debito ancora da saldare. Inoltre sono state avviate le procedure di iscrizione a ruolo, in collaborazione con il competente ufficio tributi, a carico di 18 inquilini, la cui morosità accertata è pari o superiore a € 1.000,00, per un importo complessivo di € 65.935,38.</p>		<p>0,00</p>
<p>4. Misure a favore della fascia 0/6 anni: applicazione e gestione del contributo regionale 2020, misura regionale NIDI GRATIS, bonus nido nazionale e altri interventi.</p>	<p>20%</p>	<p>Adozione di tutti gli atti necessari per la gestione della misura nidi gratis promossa da Regione Lombardia. Applicazione di quanto previsto per l'erogazione del contributo "misura 0-6 di Regione Lombardia. supporto al cittadino per la promozione e diffusione di tutti gli aiuti economici riservati alle famiglie con minori.</p>	<p>piena realizzazione della misura nidi gratis nei tempi previsti, mediante report mensili e trimestrali, controllo delle frequenze al nido e contatti con il nido convenzionato, liquidazione dei contributi, immissione delle domande pervenute in corso dell'anno e supporto informativo alle famiglie. Predisposizione di delibera di GC per l'assegnazione del contributo 0-6, ai sensi della norma ed erogazione dello stesso nei tempi previsti. Realizzazione di un'informativa alla cittadinanza (in costante aggiornamento) contenente tutti gli aiuti economici, statali e regionali, a favore delle famiglie con figli minori.</p>	<p>raggiunto</p>	<p>Nei tempi previsti si è predisposta delibera di giunta n. 97 per l'adesione del Comune alla misura Nidi gratis 2019/20, verificati i requisiti richiesti relativamente sia al Comune che alla Fondazione Figini Naymiller, gestore del nido convenzionato. Si è provveduto al caricamento dell'adesione del Comune sul portale della Regione Lombardia; si è pubblicizzata dettagliata informativa alla cittadinanza con supporto per l'inserimento delle richieste sul portale della Regione. Si sono predisposte rendicontazioni periodiche e verificati i trasferimenti da parte della Regione si è provveduto alle relative liquidazioni alla Fondazione Figini Naymiller. Per la misura 0-6, data informazione alle unità educative, si sono raccolte le relative richieste di contributo, predisposte la delibera di giunta con i criteri di erogazione e successivamente le relative liquidazioni.</p>		<p>0,00</p>
<p>Valutazione degli obiettivi</p>							<p>0,00</p>

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Ex - post	
		Risultato atteso	Indicatore di risultato				Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
realizzazione di interventi di sostegno per i minori in situazioni di disagio e di promozione del benessere dell'infanzia e dell'adolescenza	Consolidamento ed implementazione dei servizi a favore dei minori sul territorio di Busto Garolfo (centro azzurro, centri estivi, Mondobambino, EDM), garantendo la presa in carico individualizzata delle situazioni interessate da provvedimenti dell'autorità giudiziaria attraverso il SITM di Azienda So.Le	realizzare attività di promozione del benessere del minore, di supporto alle responsabilità genitoriali, diprevenzione secondaria, di tutela.	per il servizio Mondobambino: garantire la prosecuzione dello stesso sotto forma di concessione in supporto al Comune capofila. Garantire la promozione del servizio sul territorio e la partecipazione al tavolo tecnico di confronto tra Comuni aderenti al progetto (Busto G.Villa C., Canegrate, Casorezzo). Centri Estivi: garantire l'esecuzione del servizio e valutare nuove modalità di realizzazione. Definizione tecnica dell'utilizzo della quota comunale a favore dei bambini delle famiglie in difficoltà socio economica e del supporto ai minori disabili entro luglio. Educativa domiciliare minori (EDM): garantire il regolare proseguimento del servizio con Azienda So.Le e parteciparsi lavori tecnici intercomunali. Partecipare ai lavori tecnici del Servizio Intercomunale Tutela Minori di Azienda So.Le ed il monitoraggio del buon funzionamento del servizio stesso attraverso incontri per la ricognizione dei casi in carico almeno semestrali.		servizi sociali	raggiunto	sono state realizzate tutte le attività previste nei tempi indicati. "Mdobambino: è stato monitorato il buon andamento del servizio in concessione, che ha subito momenti di chiusura legati al covid, così come centro Azzurro, rimodulato ai sensi del decreto Cura Italia "Centro estivo: è stato realizzato, tenuto conto dei protocolli Covid, mediante convenzionamento con Fondazione Figini e oratorio, utilizzando il contributo regionale. Sono stati redatti i progetti individualizzati per il sostegno educativo ai ragazzi con handicap " è stato monitorato il buon andamento del servizio EDM, minori in carico EDM al 31.12.2019, n.30 " È stata effettuata attività di monitoraggio e raccordo con il servizio tutela minori, partecipando alle due ricognizioni annuali sulla casistica e ai due tavoli tecnici convocati da Azienda So.Le. Casi trattati in carico al 31.12.2019 n. 87. È stata monitorata anche l'attività di Nucleo Affidi, Spazio Neutro e Servizio di	
interventi a favore di famiglie e singoli in situazione di difficoltà economica	garantire l'integrazione economica delle rette di frequenza al nido e alla scuola dell'infanzia convenzionata agli aventi diritto, erogazione contributi economici o microcredito su progetto di aiuto individualizzato, attività di segretariato sociale professionale e avvisi di lavoro temporaneo tramite il progetto "Solidarietà per il lavoro" e qualora richiesto, dei lavoratori di pubblica utilità tramite convenzione con il Tribunale di Milano. gestione dei progetti di REI- RDC, della misura nidi gratis e di tutti gli altri bonus di natura sociale (bonus tariffa sociale gas, energia, bonus idrico e assegni di uniceo e di maternità ed ogni altra misura nazionale o regionale di natura economica), implementazione del progetto "Solidarietà per il lavoro".	stesura e realizzazione di tutti i progetti individualizzati per l'erogazione di contributi economici, microcrediti, inserimenti al nido o alla scuola infanzia convenzionati con conseguente presa in carico di tutte le situazioni di fragilità familiare che lo necessitano. Progettazione, monitoraggio e relazione finale dei progetti di LPU. Gestione della misura nidi gratis, promossa da Regione Lombardia. Gestione delle convenzioni con i CAF accreditati per l'istruttoria delle misure sociali. Monitoraggio, gestione dei rapporti con INPS e avvio dei progetti di Reddito di cittadinanza (vedi obiettivo specifico)	Attivazione entro 30 giorni dei progetti di aiuto economico o di integrazione retta richiesti. Adozione di tutti gli atti necessari per la gestione della misura nidi gratis promossa da Regione Lombardia. Supporto alle attività del comitato "solidarietà per il lavoro" e per il rinnovo del progetto stesso ed avvio dei lavoratori temporanei in base alle disponibilità del fondo, redigendo la graduatoria almeno ogni 6 mesi. Sostegno ai partner per la partecipazione ad eventuali Bandi. Avvio di almeno 2 nuovi lavoratori di pubblica utilità nel corso del 2020. Pubblicizzazione attraverso i canali comunali delle misure nazionali e locali di natura economica e gestione dell'Albo dei CAF accreditati per l'istruttoria e l'invio di tali domande. Gestione di tutte le progettazioni RDC, limitatamente alle (vedi obiettivo specifico)		servizi sociali	raggiunto	L'attività di supporto economico è stata caratterizzata nel 2020 dalla pandemia, sono stati gestiti nuovi interventi meglio descritti nell'obiettivo-scheda A) " sono stati valutati ed avviati tutti i progetti di sostegno economico, ottimizzando i fondi disponibili a bilancio " nidi gratis: istruttoria per l'adesione alla misura regionale, delibera di giunta e avvio della misura. rendicontazione mensile e rapporti frequenti con nido convenzionato " segretariato sociale, servizio fornito tramite contratto con Azienda So.Le. nella 2020 l'attività di segretariato estesa alla fase emergenziale dei buoni alimentari ha visto il contatto con circa 500 nuclei familiari. "solidarietà per il lavoro: n. 6 nuovi lavoratori avviati, ancora aperta la rendicontazione progetto a Fondazione Ticino Olona " Lavoratori di pubblica utilità: realizzati 2 progetti progettazione e realizzazione di tutti i progetti previsti per il RDC.	
interventi a favore di anziani	erogazione del servizio di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e inserimento in RSA tramite progetti individualizzati. Gestione della convenzione con il gruppo anziani. Gestione della convenzione con la Fondazione "Il Cerchio" per la RSA S. Remigio	Sostenere ogni possibile forma di intervento finalizzato a favorire la domiciliarità dell'anziano e incrementare l'aggregazione sociale della popolazione anziana, da intendersi anche nella sua parte autosufficiente, come risorsa per la collettività	per SAD e pasti: garantire la regolare erogazione del servizio monitorandola in termini di appropriatezza su progetti individualizzati, evadendo le richieste entro 7 giorni lavorativi. Monitorare il sistema di voucherizzazione di pasti, rinnovato nel 2019. Gestire sul piano tecnico e amministrativo l'attivazione dei PAI su richiesta del cittadino. Ottemperare agli impegni contenuti nella convenzione annuale tra il Comune e il Gruppo Anziani, tra cui la realizzazione della Festa dei Nonni. Monitorare e gestire gli adempimenti convenzionali con la Fondazione Il Cerchio.		servizi sociali	raggiunto	"SAD: nel 2020 è il servizio è stato erogato tenendo conto della pandemia, nella fase di lockdown primaverile, alcuni utenti hanno sospeso o rimodulato il servizio, mentre sono state attivate 4 assistenze a pz covid positivi grazie a cooperative accreditate di Azienda So.Le. nonostante ciò, come per l'anno precedente, si è consolidata la media di 45 utenti/mese. È stato garantito l'avvio dei progetti di assistenza a tutti i richiedenti nei tempi previsti. la rilevazione della customer conferma un buon livello di gradimento" PASTI: servizio garantito a tutti i richiedenti tramite sistema di accreditamento, rinnovato nel novembre 2019, effettuato monitoraggio del gradimento con buon esito" Convenzione gruppo anziani, sono stati mantenuti gli impegni convenzionali tenuto conto delle restrizioni covid. è stata effettuata un'importante campagna per la vaccinazione antinfluenzale con il supporto dell'associazione.	
interventi a favore di persone con disabilità	inserimento su progetto educativo individualizzato in centri diurni o residenziali per l'handicap, SAD e attività di trasporto sociale. Avvio percorsi di inserimento lavorativo tramite il SISL di Azienda So.Le. Monitoraggio della sperimentazione della comunità per disabili "OASI DOMUS" con associazione GPU, monitorare le convenzioni in essere con le associazioni dell'area disabilità.	Favorire l'assistenza domiciliare ai portatori di handicap, potenziare le possibilità aggregative assistenziali offerte sul territorio, favorire l'integrazione al lavoro dei soggetti con capacità residue ed il trasporto presso le strutture diurne frequentate, mantenendo sinergie con il modo del volontariato, sperimentare un nuovo modello di unità di offerta per disabili.	adottare tutti i provvedimenti tecnico -amministrativi necessari all'inserimento in strutture diurne o residenziali, evadendo la domanda entro 60 giorni dalla richiesta. Garantire il trasporto alle strutture tramite convenzione con associazione di volontariato. Per il servizio SISL, monitorare il buon andamento del servizio gestito con Azienda So.Le. Monitorare la sperimentazione per la comunità OASI DOMUS nel rispetto di tempi ed indicatori previsti nel patto di sperimentazione, con particolare riferimento alla scadenza del biennio prevista nel mese di marzo 2020. Monitorare le convenzioni in essere con le associazioni che si occupano di disabilità e soggetti con bisogni sociosanitari (GPU, Croce Azzurra, - in scadenza al 31.12.2019 e Croce Italia). Monitorare i progetti di inserimento in centri diurni e residenziali rivalutando la situazione economica e se opportuno, rimodulare l'intervento dell'ente a sostegno dei citati progetti.		servizi sociali	raggiunto	sono state realizzate tutte le attività previste nei tempi indicati, l'garantita prosecuzione e monitoraggio inserimento disabili in strutture da PEI. " garantito il trasporto sociale e alle persone con disabilità tramite convenzione con associazioni volontariato" SISL è stato monitorato il nuovo modello di servizio e sono state effettuate tutte le segnalazioni necessarie nel corso del 2020. 32 icasi in carico al 31.12.2020 "OASI DOMUS sono stati effettuati 5 incontri nel corso dell'anno con i referenti dell'associazione GPU per il monitoraggio della sperimentazione, ed è stato avviato un corposo percorso di revisione del modello organizzativo, in considerazione di fatiche e criticità emerse da parte di GPU, anche con l'ausilio di uno specialista individuato da azienda So.Le. la sperimentazione si chiuderà a febbraio 2021, un anno dopo le previsioni iniziali per proroga implicita causa Covid. "i progetti di inserimento in centri diurni e residenziali sono stati tutti rivalutati e laddove necessario sono state riviste le quote di integrazione a carico del Comune.	

interventi volti a promuovere l'integrazione culturale	Attività dei servizi Sportello stranieri, mediazione interculturale, famiglie del mondo, corso di italiano per stranieri.	Favorire l'inserimento delle persone straniere nei diversi ambiti di vita attraverso attività di informazione e consulenza alle questioni legate al titolo di soggiorno in Italia, con particolare attenzione all'inserimento scolastico e alla integrazione delle donne.	Monitorare il buon andamento del servizio di mediazione interculturale a scuola, erogato tramite Azienda So.Le. Per lo sportello infomamondo, si prevede di mantenere costante il numero di contatti rispetto all'anno precedente. Avvio del corso di italiano, in collaborazione con CARITAS e associazione di volontariato, entro ottobre 2020.	servizi sociali	raggiunto	sono state realizzate tutte le attività previste nei tempi indicati. * avviati i progetti di mediazione interculturale dall'equipe di So.Le. "il corso di italiano serale", in collaborazione con CARITAS, è stato sospeso con l'avvento della pandemia. * Informamondo - è stato monitorato nella gestione, da settembre 2018 in capo ad Azienda So.Le., il servizio è stato gestito mediante contatti a distanza, Skype o telefonici. * Progetto famiglie del mondo: è stato mantenuto ed implementato nel servizio Centro Azzurro, riaprendo l'attività ad ottobre e registrando circa 15 iscritte, rimodulato con attività a distanza.	
interventi di promozione sociale e del volontariato attivo	facilitazione dell'attività della Consulta del Volontariato e realizzazione di iniziative di promozione del volontariato attivo o di sinergie con associazioni su tematiche specifiche.	Favorire lo sviluppo di una cultura solidale basata sul principio di sussidiarietà e di coesione sociale	Sostenere e promuovere l'attività della Consulta del Volontariato partecipando ad almeno 2 riunioni nel corso dell'anno; organizzare in collaborazione con essa la Giornata del Volontariato, entro il mese di settembre 2020. Consolidare la collaborazione con CARITAS, per l'aiuto economico alle fasce più deboli, in attuazione del nuovo accordo di collaborazione triennale.	servizi sociali	raggiunto	gran parte delle iniziative annuali sono state bloccate dal Covid. E' stata rinnovata la convenzione con CARITAS. La collaborazione con le associazioni di volontariato nella pandemia ha consentito di realizzare interventi di supporto e prossimità alla cittadinanza (pacchi alimentari, buoni spesa), si segnala anche la disponibilità di 10 volontari-privati cittadini, che sono stati assicurati ed inseriti nel sistema di protezione civile a supporto della cittadinanza (distribuzione mascherine, distribuzione pacchi).	
attivazione di percorsi di politica giovanile attiva	adozione delle misure volte all'impiego di giovani nell'ambito delle seguenti iniziative: garanzia giovani, dotef comune, servizio civile. Collaborazione con associazioni giovanili per l'organizzazione di eventi	favorire la partecipazione attiva di giovani presso vari settori dell'Amministrazione comunale per offrire ai giovani occasioni formative e di inserimento lavorativo	Si ipotizza, nel corso del 2020, l'inserimento di 6 giovani tramite il progetto Dotecomune e di almeno 3 con il programma di servizio civile universale, secondo Bandi e scadenze dettate dal Ministero. Realizzazione di almeno 2 incontri di monitoraggio con i giovani coinvolti. Progettazione con associazioni operanti nel mondo giovanile di iniziative di interesse per l'Amministrazione comunale.	politiche giovanili	raggiunto	sono state realizzate tutte le attività previste nei tempi indicati.*si è dato avvio a progettazione e selezioni di SCV, per 3 volontari *nel 2020 si è dato avvio al progetto DoteComune, che ha visto l'avvicinarsi di 12 tirocinanti in due tranches, con relative procedure di selezione, gestione e supporto formativo, il referente ha condotto 3 incontri di monitoraggio collettivi ed effettuato un'attività di tutoring costante, permettendo la cura dei diversi percorsi individuali rapportandoli alle diverse esigenze degli uffici e dovendo rimodulare l'attività in base alle restrizioni della pandemia. I tirocinanti hanno collaborato alle attività di protezione civile.	
politiche abitative: il nuovo regolamento regionale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli strumenti di sostegno alla locazione e all'emergenza abitativa	gestione amministrativa dell'assegnazione degli alloggi a canone sociale, attraverso la nuova modalità imposta dai nuovi regolamenti regionali (collaborazione con il gestore individuato e con il Comune capofila per l'ambito territoriale). Applicazione delle misure regionali di sostegno alla locazione, all'emergenza abitativa e il contributo di solidarietà. Consulenza per l'applicazione di contratti a canone concordato, in collaborazione con l'Agenzia per la locazione di Azienda So.Le. favorire la collaborazione con l'Agenzia per la locazione del Legnanese.	garantire l'assegnazione degli alloggi che si renderanno disponibili nel corso dell'anno, supportando i cittadini nei passaggi necessari. Garantire una buona gestione degli alloggi andando a contenere le situazioni di morosità. Gestire le situazioni di emergenza abitativa con l'erogazione di contributi o per il differimento degli sfratti o l'accesso alla nuova locazione	si prevede l'assegnazione di tutti gli alloggi che si renderanno disponibili nel corso del 2020 mediante bandi zonali. verranno pubblicizzati i bandi che il Comune di Legnano farà per conto dei Comuni del Legnanese, in attuazione della nuova normativa. Si ipotizza di applicare le misure regionali a favore di almeno 20 famiglie bustesi, in aumento rispetto agli anni precedenti.	servizi sociali	raggiunto	nel corso del 2020 non ci sono stati bandi per l'assegnazione di alloggi popolari, per via della pandemia e dell'incertezza normativa per regione Lombardia (questione residenza) * è stato effettuato un cambio alloggio per migliorare la gestione del patrimonio immobiliare. *Nel corso del 2020 sono state adottate e pubblicizzate le misure regionali quali la morosità incolpevole e il contributo di solidarietà, si veda l'obiettivo strategico epr una relazione dettagliata	

AREA:

RISORSE STRUMENTALI

COGNOME E NOME

FOGAGNOLO ANDREA

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%	100%		-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria	su un totale di accertamento pari ad € 8,288,80 si è riscossa la somma di € 8,357,70 pari al 99,18 %		
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale	i parametri ministeriali sono stati rispettati		
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge a alle tempistiche per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020	entro il 31.12.20 si è provveduto ad attivare la riscossione tramite il portale Pago.pa. delle entrate per:concessioni e servizi cimiteriali,matrimoni, utilizzo sale,trasporto scolastico,canoni di locazione,utilizzo area feste, orti urbani e oneri da concessioni edilizie		
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per IL 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%	tutti i responsabili sono stati muniti di firma digitale per la firma degli atti		
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza	Cfr. Relazione annuale RPCT e attestazione del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione		

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa	100%
---	-------------

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI
Anno **2020**

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Gestione emergenza Coronavirus - attività collegate alla creazione e aggiornamento periodico della pagina dedicata al Covid-19 all'interno del sito internet dell'Ente	20%	Creazione avviso in primo piano con costante aggiornamento giornaliero sulla base dei DPCM e delle ordinanze di Regione Lombardia emesse in fase 1 e fase 2. Sono state create altresì nuove sezioni del sito dedicate al commercio con consegne a domicilio, ai mercati, accesso ai cimiteri e parchi, alla distribuzione mascherine e gel disinfettante alla popolazione, anch'esse costantemente aggiornate.	informare la cittadinanza dell'attuazione dei dispositivi di legge emanati per far fronte all'emergenza da Covid-19 e delle decisioni assunte dal Sindaco per le scelte ad esso demandate.	Entro 31/12/2020	La cittadinanza è stata costantemente aggiornata sull'evoluzione normativa della gestione dell'emergenza sanitaria, e delle disposizioni impartite dal Sindaco per fronteggiare l'epidemia. La popolazione riceve costantemente aggiornamenti divulgati anche sui canali dei seguici presenti su telegram e whatsapp.	Si è provveduto a creare una pagina sul sito internet dell'Ente intermante dedicata all'emergenza sanitaria da Covid-19 che indica le misure messe in atto dal comune e con allegati i dispositivi di legge emanati dal Governo, dalla Regione, dai ministeri, ATS e altri Enti. La pagina tutt'ora visibile sul sito viene costantemente aggiornata e conta all'attualità di ben 89 allegati. Sono stati creati ulteriori sezioni riguardanti il commercio al dettaglio, molto utilizzato durante il lockdown e i mercati settimanali, anch'essi periodicamente aggiornati e implementati con i commercianti che di volta in volta aderivano all'iniziativa. Per la distribuzione di sistemi di protezione individuale si è provveduto alla massima diffusione delle informazioni anche sul sito internet del Comune.		0,00
Gestione emergenza Coronavirus - attività collegate alla figura di R.O.C. per il Comune e partecipazione a videoconferenze giornaliere per l'attuazione dei dispositivi di legge emessi.	30%	Giornalmente sette giorni su sette, dalle 12,00 alle 13,00 circa si sono svolte videoconferenze alla presenza di Sindaco, Protezione Civile, Polizia Locale, responsabile Area Sociale e Demanio, nel periodo decorrente tra l'inizio dell'epidemia e la metà del mese di maggio, finalizzate all'attuazione dei dispositivi di legge emessi per contenere l'epidemia con particolare riferimento alle attività collegate al ruolo di ROC nella fase emergenziale per il quale il responsabile di area è stato formalmente incaricato dal Sindaco.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	Entro 31/12/2020	Nelle riunioni operative sono state assunte le decisioni per l'attuazione delle misure anticovid. In qualità di ROC si è provveduto ad assicurare l'attuazione sul territorio tramite operai comunali e ditte esterne incaricate.	Nel periodo del lockdown fino al mese di maggio si sono svolte in modalità videoconferenza le riunioni operative della C.O.C. con frequenza 7 giorni su 7 compresi pertanto sabati, domeniche e festività.		0,00
Gestione emergenza Coronavirus - acquisto per tutti gli uffici e Polizia Locale di D.P.I.	20%	L'Ufficio è stato incaricato dell'acquisto dei dispositivi di protezione individuale quali mascherine, gel disinfettante, guanti necessari per fronteggiare l'emergenza sanitaria per tutti i dipendenti comunali in servizio compresa la Polizia Locale. Le suddette attività presentavano criticità anche riferite alla scarsa disponibilità dei prodotti sul mercato, ciò nonostante è stata garantita in ogni momento per i dipendenti presenti in comune, la possibilità di lavorare in sicurezza. Sono inoltre stati reperiti e acquistati i termometri digitali a infrarossi, gli schermi protettivi in plexiglas, le lampade sanificanti a raggi U.V.C. e il termoscaner all'ingresso del Municipio.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	Entro 31/12/2020	Si è provveduto a garantire per i dipendenti in presenza, l'attuazione delle misure anticovid, prevedendo anche una limitata durata delle mascherine chirurgiche che potevano essere sostituite dopo i due/tre giorni di utilizzo.	Si è provveduto ad acquistare mediante più affidamenti e compatibilmente con le disponibilità sul territorio, dispositivi di protezione individuale per i dipendenti comunali, compresa la polizia Locale e operai della cooperativa al servizio del Comune, D.P.I. quali mascherine (DT 168 -210-547-704), gel disinfettante e soluzione idroalcolica (DT 290-712), guanti (DT 210), Termoscaner per il palazzo comunale (DT 263) e termometri per le sedi decentrate (DT 223-304), lampade sanificanti (DT 574) e schermi protettivi (DT 251) necessari per fronteggiare l'emergenza sanitaria		0,00
Creazione di postazioni di lavoro remoto per attivazione smart working	20%	Si è provveduto in condizioni di estrema urgenza alla creazione di reti virtuali di collegamento per garantire la possibilità dell'attivazione dello smart working prescritto dalle norme emesse per fronteggiare l'emergenza sanitaria. Tutti i dipendenti che hanno fatto richiesta connessi nei tempi indicati, le operazioni oltre al lavoro di collegamento hanno comportato modifiche alle impostazioni dei server per l'uso in sicurezza delle reti virtuali, nessun attacco informatico ha interessato la rete del Comune. Garantire la possibilità di lavorare in smart working avendo a disposizione una rete in grado di rendere disponibile da casa tutte le funzioni presenti sul pc dell'ufficio.	N. Dipendenti in smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente (fase emergenza) N. Dipendenti in smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente (a regime)	N. Dipendenti in smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente (fase emergenza) = 18/50 N. Dipendenti in smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente (a regime) = 33/50	Si è consentito ai dipendenti comunali di praticare il lavoro agile con pieno accesso a tutti gli applicativi del sistema presenti in ufficio.	In tempi molto rapidi si è provveduto ad attivare lo smart working garantendo ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta l'attivazione di reti virtuali VPN in grado di gestire il lavoro d'ufficio da casa garantendo l'accesso completo ai programmi e alle funzionalità del proprio pc in ufficio. Già al termine della fase emergenziale erano state attivate n.44 postazioni corrispondenti a più dell' 85% delle postazioni dipendenti esistenti. Sono state trascurate solo alcune postazioni dei vigili e 1 messo comunale che era assente dal lavoro.		0,00
Stesura e approvazione protocollo Anticovid	10%	come prescritto il Comune si è dotato di un protocollo Anticovid che ha recepito le osservazioni dei capi Area, del medico competente e del RSPP, lo stesso è stato adottato dalla Giunta Comunale, viene costituito un comitato e tutti i suoi partecipanti sottoscrivono il protocollo. Ogni responsabile di Area in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di attuare il protocollo.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	entro il 15/07/2020	Sono state attuate le misure di sicurezza previste dal Protocollo consentendo al termine della fase emergenziale la graduale ripresa del lavoro in presenza in sicurezza.	Il protocollo Anticovid predisposto è stato approvato e sottoscritto dal comitato appositamente costituito composto dai datori di lavoro (P.O. responsabili di Area) dall'RSPP, dal medico competente e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Lo stesso viene periodicamente aggiornato in virtù dei dispositivi di legge emanati.		0,00
Totale pesatura obiettivi individuali	100%				Valutazione degli obiettivi individuali			0,00

Valutazione EX ANTE

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		0,00
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		0,00
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		0,00
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		0,00
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		0,00
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		0,00
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale	0%		
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione	0%		
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dall'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		0,00
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

		Ex - ante			Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Gestione emergenza Coronavirus - attività collegate alla creazione e aggiornamento periodico della pagina dedicata al Covid-19 all'interno del sito internet dell'Ente	Creazione avviso in primo piano con costante aggiornamento giornaliero sulla base dei DPCM e delle ordinanze di Regione Lombardia emesse in fase 1 e fase 2. Sono state create altresì nuove sezioni del sito dedicate al commercio con consegne a domicilio, ai mercati, accesso ai cimiteri e parchi, alla distribuzione mascherine e gel disinfettante alla popolazione, anch'esse costantemente aggiornate.	informare la cittadinanza dell'attuazione dei dispositivi di legge emanati per far fronte all'emergenza da Covid-19 e delle decisioni assunte dal Sindaco per le scelte ad esso demandate.	Entro 31/12/2020		La cittadinanza è stata costantemente aggiornata sull'evoluzione normativa della gestione dell'emergenza sanitaria, e delle disposizioni impartite dal Sindaco per fronteggiare l'epidemia. La popolazione riceve costantemente aggiornamenti divulgati anche sui canali dei seguaci presenti su telegram e whatsapp.	Si è provveduto a creare un avviso in primo piano sul sito internet dell'Ente interamente dedicato all'emergenza sanitaria da Covid-19 che indica le misure messe in atto dal Comune per contenere l'epidemia, all'interno dello stesso sono stati periodicamente allegati i dispositivi di legge emanati dal Governo, dalla Regione, dai ministeri, ATS e altri Enti per la consultazione da parte dei cittadini. La pagina tutt'ora visibile sul sito viene costantemente aggiornata e conta all'attualità di ben 89 allegati. Sono stati creati ulteriori sezioni riguardanti il commercio al dettaglio, molto utilizzato durante il lockdown e i mercati settimanali, anch'essi periodicamente aggiornati e implementati con i commercianti che di volta in volta aderivano all'iniziativa.	
Gestione emergenza Coronavirus - attività collegate alla figura di R.O.C. per il Comune e partecipazione a videoconferenze giornalieri per l'attuazione dei dispositivi di legge emessi.	Giornalmente sette giorni su sette, dalle 12,00 alle 13,00 circa si sono svolte videoconferenze alla presenza di Sindaco, Protezione Civile, Polizia Locale, responsabile Area Sociale e Demanio, nel periodo decorrente tra l'inizio dell'epidemia e la metà del mese di maggio, finalizzate all'attuazione dei dispositivi di legge emessi per contenere l'epidemia con particolare riferimento alle attività collegate al ruolo di ROC nella fase emergenziale per il quale il responsabile di area è stato formalmente incaricato dal Sindaco.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	Entro 31/12/2020		sono state attuate tempestivamente tutte le misure prescritte dai dispositivi di legge emanati per il contenimento dell'epidemia da Covid 19	In qualità di ROC nominato con Decreto sindacale nonché di membro del COC giornalmente si sono svolte le riunioni in videoconferenza a decorrere dal giorno 14 marzo 2020, alle ore 12.00 di ogni giorno, sabati e domeniche comprese, per condividere le decisioni sulle restrizioni da adottare. Le riunioni sono continuate con cadenza giornaliera fino alla fine del mese di aprile, da maggio gli incontri sono stati ridotti fino a sentirsi solo al mercoledì, come tutt'ora avviene. Le attività del COC definite negli incontri hanno riguardato principalmente: <ul style="list-style-type: none"> - confronti sui DPCM, le ordinanze emesse da Regione lombardia, Ministero della salute, i verbali della conferenza dei sindaci - assistenza alle persone positive e in quarantena; - Comunicazioni alla popolazione delle restrizioni mediante megafono di protezione civile; - Contributi e buoni spesa alla popolazione; - consegna domiciliare farmaci e spesa; - attività di controllo sul territorio per il rispetto dei dispositivi di legge; - attività di sanificazione uffici, parchi gioco e strade; - chiusura parchi gioco del territorio, ordinanze e transennatura; - accesso uffici comunali con particolare riferimento all'uff. anagrafe/stato civile; - chiusura scuole e modalità di rientro; - Modalità di accesso ai cimiteri; - Modalità di accesso alla piattaforma rifiuti; - acquisto e distribuzione mascherine e gel disinfettante alla popolazione; - restrizione attività commerciali con particolare riferimento ai mercati settimanali per i quali sono state definite le modalità di accesso, i percorsi, la cartellonistica; - utilizzo delle cassette dell'acqua; - seggi alle scuole in occasione del referendum, percorsi di entrata uscita e modalità di accesso/voto; - manifestazioni estive al parco Comunale, modalità di ingresso e individuazione posti a sedere palco spettacoli; - Modalità di Celebrazione funerali e sante messe; 	
Gestione emergenza Coronavirus-acquisto per tutti gli uffici e Polizia Locale di D.P.I.	L'Ufficio è stato incaricato dell'acquisto dei dispositivi di protezione individuale quali mascherine, gel disinfettante, guanti necessari per fronteggiare l'emergenza sanitaria per tutti i dipendenti comunali in servizio compresa la Polizia Locale. Le suddette attività presentavano criticità anche riferite alla scarsa disponibilità dei prodotti sul mercato, ciò nonostante è stata garantita in ogni momento per i dipendenti presenti in comune, la possibilità di lavorare in sicurezza. Sono inoltre stati reperiti e acquistati i termometri digitali a infrarossi, gli schermi protettivi in plexiglas, le lampade sanificanti a raggi U.V.C. e il termoscanner all'ingresso del Municipio.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	Entro 31/12/2020		Si è provveduto a garantire per i dipendenti in presenza, l'attuazione delle misure anticovid, prevedendo anche una limitata durata delle mascherine chirurgiche che potevano essere sostituite dopo i due/tre giorni di utilizzo.	Si è provveduto ad acquistare mediante più affidamenti e compatibilmente con le disponibilità sul territorio, dispositivi di protezione individuale per i dipendenti comunali: compresa la polizia Locale e operai della cooperativa al servizio del Comune, D.P.I. quali mascherine (DT 168 -210-547-704), gel disinfettante e soluzione idroalcolica (DT 290-712), guanti (DT 210), Termoscanner per il palazzo comunale (DT 263) e termometri per le sedi decentrate (DT 223-304), lampade sanificanti (DT 574) e schermi protettivi (DT 251) necessari per fronteggiare l'emergenza sanitaria.	
Creazione di postazioni di lavoro remoto per attivazione smart working	Si è provveduto in condizioni di estrema urgenza alla creazione di reti virtuali di collegamento per garantire la possibilità dell'attivazione dello smart working prescritto dalle norme emesse per fronteggiare l'emergenza sanitaria. Tutti i dipendenti che hanno fatto richiesta connessi nei tempi indicati, le operazioni oltre al lavoro di collegamento hanno comportato modifiche alle impostazioni del server per l'uso in sicurezza delle reti virtuali, nessun attacco informatico ha interessato la rete del Comune. Garantire la possibilità di lavorare in smart working avendo a disposizione una rete in grado di rendere disponibile da casa tutte le funzioni presenti sul pc dell'ufficio.	N. Dipendenti in smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente (fase emergenza) N. Dipendenti in smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente (a regime))	<i>N. Dipendenti in smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente (fase emergenza) = 18/50</i> <i>N. Dipendenti in smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente (a regime) = 33/50</i>		Si è consentito ai dipendenti comunali di praticare il lavoro agile con pieno accesso a tutti gli applicativi del sistema presenti in ufficio.	In tempi molto rapidi si è provveduto ad attivare lo smart working garantendo ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta l'attivazione di reti virtuali VPN in grado di gestire il lavoro d'ufficio da casa garantendo l'accesso completo ai programmi e alle funzionalità del proprio pc in ufficio. Già al termine della fase emergenziale erano state attivate n.44 postazioni corrispondenti a più dell' 85% delle postazioni dipendenti esistenti. Sono state tralasciate solo alcune postazioni dei vigili e 1 messo comunale che era assente dal lavoro.	
Stesura e approvazione protocollo Anticovid	come prescritto il Comune si è dotato di un protocollo Anticovid che ha recepito le osservazioni dei capi Area, del medico competente e del RSPP, lo stesso è stato adottato dalla Giunta Comunale, viene costituito un comitato e tutti i suoi partecipanti sottoscrivono il protocollo. Ogni responsabile di Area in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di attuare il protocollo.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	entro il 15/07/2020		Sono state attuate le misure di sicurezza previste dal Protocollo consentendo al termine della fase emergenziale la graduale ripresa del lavoro in presenza in sicurezza	Il protocollo Anticovid predisposto è stato approvato e sottoscritto dal comitato appositamente costituito composto dai datori di lavoro (P.O. responsabili di Area) dall'RSPP, dal medico competente e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Lo stesso viene periodicamente aggiornato in virtù dei dispositivi di legge emanati.	

AREA:

Area Territorio ed Attività Economiche

COGNOME E NOME

Sormani Angelo

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestione di PEG (70%)• Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti allo stato di salute dell'ente (30%)	10%	Scheda A
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del PEG-Piano della performance assegnati al responsabile di Area.	40%	Scheda B
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le PO	50%	Scheda C

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno **2020**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

Misura l'incidenza della performance conseguita dall'unità organizzativa di riferimento sulla performance individuale del responsabile di PO. È tanto più rilevante quanto più si ritiene opportuno orientare l'azione del responsabile verso gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa e/o verso il rispetto degli standard quantitativi e qualitativi che caratterizzano la gestione ordinaria dei servizi alla stessa assegnati.

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante Target	Risultato	Ex - post Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG 2012	70%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante Risultato atteso	Risultato conseguito	Ex - post Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria	100%		-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale	tutti i parametri sono stati rispettati		
Attuazione Pago.Pa.		adeguamento alle norme di legge e alle tempistiche per la corretta gestione dei flussi di pagamento	entro il 31/12/2020	entro il 31.12.20 si è provveduto ad attivare la riscossione tramite il portale Pago.pa. delle entrate per: concessioni e servizi cimiteriali, matrimoni, utilizzo sale, trasporto scolastico, canoni di locazione, utilizzo area feste, orti urbani e oneri da concessioni edilizie		
Digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%	100%		
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2021	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza	Cir. Relazione annuale RPCT e attestazione del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione		

Totale pesatura performance dell'unità organizzativa **100%**

Scale di valutazione

Livello	Punteggio attribuibile
Livello 1: <60%	0 - 3 punti
Livello 2: >=60% e <70%	4 - 6 punti
Livello 3: >=70% e < 80%	7 - 8 punti
Livello 4: >=80%	9 - 10 punti

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita **0,00**

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno

2020

Ex - ante						Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	rif. DUP	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
RIGENERAZIONE URBANA	20%	urbanistica	Affidamento incarico ad un professionista ed attività di supporto allo stesso nell'individuazione degli immobili, nell'incontro con le proprietà interessate e nella predisposizione degli atti conseguenti da sottoporre all'approvazione dell'Amm.ne Comunale.	affidamento incarico entro il mese di aprile- predisposizione atti conseguenti compatibilmente con le limitazioni imposte dall'emergenza Covid 19	adempimenti previsti dalla L.R: 18/19 a modifica della L.r. 12/05	COMPLETAMENTE ATTUATO	L'incarico è stato affidato con Dt n. 70 del 28/01/20. Causa Covid non è stato possibile programmare incontri con proprietà interessate, per altro l'A.C. ha deciso di soprassedere per il 2020 all'individuazione di tali immobili. Si sono invece definiti gli ambiti di rigenerazione con trasmissione della bozza all'Amministrazione Comunale nel mese di ottobre		0,00
DISTRIBUTORI CARBURANTI	20%	suap	svolgimento conferenze dei servizi	assunzione atti conseguenti entro 120 gg dal termine della conferenza, compatibilmente con la sospensione dei procedimenti e le limitazioni imposte dall'emergenza Covid19	rilascio pdc convenzionato		CORNAREDO CARBURANTI: chiusura conferenza il 5/8/20 con assunzione atti conseguenti il 6/8/20. COOP: chiusura conferenza il 10/4/20 con assunzione atti conseguenti il 4/5/20		0,00
REGOLAMENTO EDILIZIO	20%	urbanistica	A seguito di intervenuta rinuncia all'incarico da parte del professionista esterno, al fine di evitare perdite di tempo ed ulteriori inconvenienti, l'ufficio ha deciso di predisporre in house il nuovo R.E. Pertanto trattasi di redarre tale documento	predisposizione bozza di regolamento da inviare all'Amministrazione comunale entro il mese di settembre compatibilmente con le limitazioni imposte dall'emergenza Covid19	bozza di regolamento edilizio da sottoporre all'Amm.ne Comunale	COMPLETAMENTE ATTUATO	notevole è stato l'impegno per la redazione in house del regolamento, ad ogni buon conto nel mese di giugno tale documento è stato definito e nel mese di luglio, nella seduta di giunta del 28/7/20 l'A.C. ha provveduto ad un primo esame		0,00
DAF/RIMOLDI NECCHI/SOLTER/EFFRAZIONE OLEODOTTO ENI	20%	tematiche ambientali	operare in modo da sollecitare l'avanzamento delle procedure in itinere per i siti in questione aventi notevole rilevanza dal punto di vista ambientale	mese di dicembre	progressione dell'iter in corso	COMPLETAMENTE ATTUATO	EFFRAZIONE OLEODOTTO ENI: è proseguita l'attività di coordinamento e sollecito dei vari attori che ha portato a far sì che in data 8/10/20 Eni ha trasmesso gli esiti della campagna di monitoraggio acque sotterranee. RIMOLDI-NECCHI: Si è proseguito con attività di coordinamento e richieste alla ditta LDL di trasmissione delle risultanze delle indagini eseguite. DAF: E' proseguito il confronto con Città Metropolitana al fine di ottenere dall'Ente puntuale definizione del piano di monitoraggio ambientale da attuare. SOLTER: E' stata data assistenza al legale per il reperimento del materiale necessario per l'incarico; sono stati conferiti incarichi specialistici al geologo; si è presenziato ai sopralluoghi presso la ditta alla presenza di ARPA. E' stata assicurata la presenza al tavolo tecnico del PLIS del Roccolo per la valutazione degli interventi compensativi proposti da Solter. Sono state monitorate le attività relative all'utilizzo di terre e biomassa dalla fase di disboscamento ed il relativo processo sanzionatorio		0,00
DENUNCE SISMICHE	20%	sismica	affidamento incarico triennale per attività di controllo	incarico entro il mese di giugno oppure entro 60 gg dalla disponibilità nel bilancio comunale delle relative somme; svolgimento attività di controllo entro il mese di dicembre	effettuazione controlli asi sensi della l.r. 33/	COMPLETAMENTE ATTUATO	Con DT 148 del 5/3/20 è stato conferito l'incarico relativamente all'annualità 2020 e con sorteggi in data 14/8/20 e 16/12/20 sono state definite le modalità di controllo. PS. Con dt 373 si è provveduto, in aggiunta, anche ad affidare l'incarico per le annualità 21/22		0,00

Totale pesatura obiettivi individuali

100%

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguato (con ampie opportunità di miglioramento)	6,5 - 7,5 punti
Livello 5	Buono (con residue opportunità di miglioramento)	8 - 9 punti
Livello 6	Ottimo (con l'impegno a mantenere lo standard raggiunto)	9,5 - 10 punti

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

A. Performance organizzativa	
Punteggio	-
Peso %	10%
B - Obiettivi individuali	
Punteggio	-
Peso %	40%
C - Comportamenti organizzativi	
Punteggio	-
Peso %	50%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

Ex - ante					Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
procedura digitale per acquisizione durc lavori edili privati	mediante utilizzo di procedura esclusivamente digitalizzata sull'apposita piattaforma istituzionale INPS/INAIL procedere alla acquisizione dei DURC	Acquisizione in tempi brevi dei DURC	Richiesta dei DURC entro 7 gg dalla data di deposito dell'istanza del privato		la procedura è stata attivata in tutti i casi (111) ,mediamente entro 3/4 GG dalla trasmissione delle pratiche al protocollo	completamente attuato	
amianto	gestione esposti x amianto in manufatti esistenti	emissione atti o ordinanze	gestione degli esposti pervenuti pervenuti entro 30 gg.		Entro 30 giorni dalla ricezione di un esposto sono stati effettuati i seguenti adempimenti: 1) laddove possibile controllo visivo della copertura oggetto di segnalazione per constatare la presenza di materiale che potrebbe contenere cemento amianto; 2) in base alla Via ed al numero civico sono stati individuati foglio e mappale dell'area interessata e quindi, mediante collegamento con il portale del catasto, sono stati individuati i relativi proprietari; 3) mediante consultazione del file excel trasmesso da ATS è stata controllata l'avvenuta presentazione del modulo di autonotifica ad ATS; 4) in base ai riscontri ottenuti rispetto alle verifiche di cui ai punti precedenti si è provveduto all'invio di apposita richiesta documentale	completamente attuato	
CCV	gestione della commissione per convocazione e verbalizzazione	svolgimento delle riunioni in tempo utile per la manifestazione	rilascio autorizzazione in tempo utile per la manifestazione		causa covid non si è resa necessaria nessuna convocazione	Sterilizzato	
gestione digitalizzata istanze per impianti fotovoltaici	utilizzo di piattaforma informatica MUTA	verifica correttezza istanza e chiusura pratica	conclusione procedimento con conferma telematica della piattaforma		Sono state esaminate le richieste pervenute in totale nel corso dell'anno rilevandone la correttezza. Sono inoltre state esaminate le ulteriori 10 comunicazioni ai sensi della procedura statale di cui al modello unico D.M. 19.05.2015.	completamente attuato	
carte di esercizio e reg. amministrativa	accesso procedura MUTA e controllo delle autocertificazioni, verifica con enti terzi	vidimazione carte esercizio e rilascio attestazioni	conclusione procedimento con conferma telematica della piattaforma Muta		Sono state vidimate le carte di esercizio per cui era stata inoltrata richiesta formalmente corretta tramite la piattaforma MUTA. Per tutte le richieste di rilascio attestazione ai sensi dell'art.21 comma 9 della L.R. 6/2010, caricate sulla piattaforma MUTA è stato richiesto DURC On Line per verificare iscrizione INAIL ed INPS ed inoltrata richiesta di verifica amministrativa all'Agenzia delle Entrate/Ufficio Tributi; a seguito acquisizione dei dati richiesti sono state rilasciate le attestazioni valide per l'anno 2021	completamente attuato	
rimborso oneri urbanizzazione	restituire somme ai cittadini che hanno provveduto a richiedere l'annullamento di PdC per i quali avevano già pagato gli importi relativi.	rimborso oneri non più dovuti	rimborso entro 60 gg. dalla data di ricevimento della richiesta, compatibilmente con la dotazione di bilancio.		si è provveduto alla formalizzazione della determina di rimborso oneri non appena avuto conferma dalla Ragioneria della disponibilità di bilancio	completamente attuato	
istanze Scia 3 CILA edilizie	verifica dell'istanza	verifica della conformità al PGT	Controllo delle istanze entro 30 gg dalla presentazione		sono state verificate 84 CILA e 52 SCIA., Per 29 CILA e 19 SCIA è stato necessario richiedere integrazioni e/o modifiche	completamente attuato	
licenze di ps	gestione licenze di PS a seguito trasferimento competenze da altra Area	rilascio licenze di PS	verifica delle istanze entro 10 gg dal ricevimento delle stesse		causa covid non è pervenuta nessuna richiesta di rilascio	Sterilizzato	

denunce sismiche	gestione deposito denunce sismiche/compreso scarico documentazione dal portale impresa in un giorno	rilascio attestazioni di deposito	verifica delle istanze entro 15 gg dal ricevimento delle stesse		Entro quindici giorni dalla numerazione, mediante inserimento in apposito registro della pratica di deposito sismico è stata verificata la correttezza formale della pratica generata ed è stato effettuato il controllo della completezza documentale ai sensi della normativa vigente in materia, della L.R. 33/2015, del D.d.u.o. 28 novembre 2018 n.17589 e dell' allegato E della D.G.R. 30.03.2016 n. X/5001. A seguito di tale controllo è stata rilasciata attestazioni di deposito o sono state richieste le modifiche o integrazioni necessarie	completamente attuato	
accesso agli atti	gestione istanze di accesso agli atti	rilascio atti	verifica delle istanze e rilascio copie atti entro 20 gg dal ricevimento delle stesse		sono pervenute ben n. 305 richieste di accesso agli atti;tutte le richieste sono state evase nei 20gg previsti	completamente attuato	