



COMUNE DI BUSTO GAROLFO

PROVINCIA DI MILANO

ORIGINALE

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2017.

Nr. Progr. **88**

Data **27/07/2017**

Seduta NR. **27**

L'anno DUEMILADICIASSETTE questo giorno VENTISETTE del mese di LUGLIO alle ore 23:30 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
COVA ILARIA	VICE SINDACO	N
RIGIROLI GIOVANNI	ASSESSORE	N
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
ZANZOTTERA MAURO	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 4</i>		<i>TOTALE Assenti: 2</i>

Partecipa il VICESEGRETARIO COMUNALE del Comune, il Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI.

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 PIANO DELLA PERFORMANCE 2017.**

LA GIUNTA COMUNALE

Rilevato che l'art. 3 del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 ha imposto alle Amministrazioni pubbliche, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi a soddisfare l'interesse dei destinatari dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 27/12/2010 con la quale è stato approvato il Regolamento sul "Sistema di gestione della performance";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 05/09/2011 con la quale è stato approvato il "Sistema di misurazione e valutazione" inerente gli strumenti ed i processi utilizzati per definire i criteri, le tecniche e le modalità per il raggiungimento degli obiettivi della performance allegato alla presente quale parte integrante nonché le deliberazioni della Giunta Comunali n. 58 del 07/05/2012 e n. 76 del 11/06/2012.;

Considerata, pertanto la necessità di provvedere all'approvazione del documento definito "Piano della Performance 2017" al quale si allegano, quali parti integranti, le schede predisposte dai Responsabili delle Aree;

Vista la validazione positiva espressa in data 26/07/2016 dal nucleo di valutazione del personale in merito alla struttura ed ai contenuti del piano della performance;

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

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art.48 del D.Lgs.267/2000;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

D E L I B E R A

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa ed all'uopo richiamati quali parti integranti e sostanziali della presente, l'allegato documento definito "Piano della Performance 2017" interato dalle allegate le schede predisposte dai Responsabili delle Aree.

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. 88 DEL 27/07/2017

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
SUSANNA BIONDI

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
DOT.T.SSA ROSSANA ARNOLDI

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

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

PROVINCIA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Numero Delibera **88** del **27/07/2017**

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2017.

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

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 27/07/2017

IL RESPONSABILE DI AREA

Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO DELLA

PERFORMANCE 2017.

PERFORMANCE

ORGANIZZATIVA 2017

Il Piano della performance si compone degli obiettivi strategici e gestionali 2017. Riporta in modo articolato e distinto per ogni area tutti gli obiettivi riferiti all'anno 2017 ed affidati alla gestione dei Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi sono divisi in due tipologie:

- strategici: sono gli obiettivi su cui viene valutato il Responsabile di area. Possono vedere coinvolti anche dipendenti dell'Area;
- gestionali: sono obiettivi inerenti la gestione ordinaria assegnati all'Area. Su tali obiettivi sono valutati i dipendenti dell'Area (quando non sono già coinvolti nella realizzazione degli obiettivi strategici).

Di ciascun obiettivo il piano indica:

- la denominazione;
- le attività da svolgere per il raggiungimento e lo specifico risultato che con il medesimo si intende perseguire;
- l'indicatore di risultato;
- le strutture organizzative coinvolte (quando risultano significative per il raggiungimento dell'obiettivo)

La performance organizzativa presenta le informazioni sulla base delle quali viene misurata la performance organizzativa di ogni area.

Viene misurata in base ai seguenti elementi:

- media del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi del P.E.G. (strategici e gestionali) assegnati all'Area;
- media dei gradi di raggiungimento di alcuni obiettivi strategici trasversali a tutte le aree che riguardano lo "stato di salute" economico finanziario ed organizzativo dell'Ente.

Gli obiettivi strategici e gestionali insieme alla performance organizzativa sono riportati nelle schede allegate distinte per area organizzativa.

Gli obiettivi contenuti - piano della performance 2017 - costituiscono il punto di riferimento su cui si basa il sistema di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area.

In particolare, i Responsabili sono valutati sui seguenti ambiti;

Ambito	Descrizione	Peso%
Performance organizzativa dell'Area	Media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali (70%); Media del grado di raggiungimento degli obiettivi inerenti lo stato di salute dell'Ente (30%)	10%
Obiettivi individuali	Obiettivi strategici del piano della performance assegnati al Responsabile di Area.	40%
Comportamenti organizzativi	Tipologie e categorie di comportamenti organizzativi selezionati e pesati rispetto ad una griglia omogenea per tutte le P.O.	50%

La dotazione organica e le risorse finanziarie sono state definite con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 02/05/2017 con la quale era stato approvato il P.E.G. dell'Anno 2017 dell'Ente.

AREA:

Attività Educative e per il Tempo Libero

COGNOME E NOME

Rosella Rogora

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	• 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 2017

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 2012	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 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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 2017

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
Realizzazione del progetto Consiglio Comunale dei ragazzi "rif dup Trasparenza e partecipazione, aggiornamento obiettivi 2017-2019"	30%	realizzazione laboratori di coprogettazione condotti da esperti in materia che prevedano la partecipazione di tutti gli attori del territorio: scuola, comune, cooperative, associazioni, oratorio; presentazione del progetto in Consiglio Comunale con la partecipazione della Dirigenza scolastica e degli alunni coinvolti nel progetto; approvazione in cc del Regolamento che istituisce il Consiglio Comunale dei Ragazzi	Realizzazione laboratori di coprogettazione entro la fine di maggio; presentazione del progetto in cc entro il mese di settembre; approvazione del Regolamento istitutivo del CCR entro dicembre	Garantire costante collaborazione tra il Comune e la Scuola con progetti di educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità che coinvolgano i ragazzi del territorio				0,00
Realizzazione di una rassegna estiva rivolta ai bambini con specifici eventi culturali a loro dedicati "rif dup Promozione e sostegno alle culture aggiornamento obiettivi 2017-2019"	30%	progettazione di eventi dedicati ai bambini e ai ragazzi coordinati con la tradizionale rassegna estiva del comune; coinvolgimento del territorio nella rassegna (sia nell'individuazione delle tematiche di maggior interesse per i ragazzi sia nella valorizzazione degli artisti locali)	Realizzazione delle iniziative programmate entro il mese di settembre	rendere bambini e dei ragazzi protagonisti della rassegna degli eventi culturali e ricreativi estivi del territorio				0,00
Realizzazione di progetti sportivi innovativi finalizzati alla riqualificazione degli impianti del territorio e all'apertura delle associazioni sportive e dei relativi progetti a tutta la cittadinanza "rif dup Promozione dello sport aggiornamento obiettivi 2017-2019"	40%	rinnovo della convenzioni in scadenza favorendo l'associazionismo locale e la riqualificazione degli impianti; progettazione di attività ed iniziative da parte delle associazioni locali a favore di tutta la cittadinanza	rispetto delle scadenze convenzionali; realizzazioni iniziative sportive aperte alla cittadinanza entro il mese di settembre	rendere le associazioni sportive locali protagoniste della gestione degli impianti del territorio a favore di tutta la cittadinanza				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 2017

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2017

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	2017
------	------

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
Approvazione del Piano di Diritto allo Studio a.s. 2017/2018	coordinamento con la Direzione didattica, recepimento obiettivi e progetti, approvazione in cc	piano coordinato e in linea con gli indirizzi degli Assessorati competenti	Entro settembre				
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				
Dote Scuola a.s. 2017/2018	adempimenti prescritti dalla Regione Lombardia	sostegno delle famiglie nell'ambito del diritto allo studio	Tempistica stabilita da Regione Lombardia				

AREA:

DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

COGNOME E NOME

SANGUEDOLCE GIUSEPPE

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	• 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 2017

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%			-

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 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste	Piena attuazione del piano			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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 **2017**

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)
riqualificazione immobili esistenti per attività sportive e ricreative	20%	espletamento pratiche per affidamento lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento funzionale e tecnologico del campo di basket/calcetto nell'ambito del plesso scolastico Don Mentasti e campo di allenamento presso il parco di via Pascoli. L'affidamento dei lavori rimane subordinato all'accertamento della copertura finanziaria e alla disponibilità della stessa.	espletamento di tutte le attività di concerto con la Direzione Didattica e associazioni sportive utilizzatrici. Affidamento lavori e conclusione degli stessi. Qualora entro il 31/07/17 non si verificherà la copertura finanziaria si procederà alla variazione e definizione del nuovo obiettivo.	progettazione e affidamento lavori entro il 31/07/2017 ultimazione dei lavori entro il 31/10/2017				0,00
ampliamento cimitero del capoluogo lato est	30%	approvazione elaborati di progetto, affidamento dei lavori di un 1° lotto, da eseguire su aree di proprietà comunale, di ampliamento lato est come da PRC aggiornato. Si prevede inoltre la realizzazione di nuovi loculi nel CC 04 e 05 previo ristrutturazione degli stessi.	Progettazione, affidamento dei lavori e ultimazione dei lavori	Progettazione, affidamento dei lavori entro il 31/10/2017; ultimazione dei lavori entro il 31/12/2017				0,00
valorizzazione del patrimonio immobiliare	30%	espletamento delle pratiche di assegnazione di aree ed immobili per un riutilizzo funzionale degli stessi: più specificatamente si prevede gara di evidenza pubblica per l'assegnazione dell'area destinata a chiosco bar presso il centro sportivo comunale di via Correggio e del Fabbicato cucina/bar dell'Area feste presso il parco Falcone Borsellino.	Assegnazione del nuovo chiosco bar a mezzo di avviso pubblico Assegnazione fabbricato cucina/bar a mezzo di avviso pubblico	entro il 30/09/2017				0,00
attivazione campagna per la promozione del "Regolamento di disciplina della Cittadinanza Attiva nella gestione dei beni civici" e di un orto condiviso a Busto Garolfo oltre all'individuazione di un primo intervento individuato dall'Amministrazione Comunale	20%	Organizzazione e gestione di incontri con associazioni, gruppi di cittadini ecc. al fine di promuovere la conoscenza dello strumento del "Regolamento di disciplina della Cittadinanza Attiva nella gestione dei beni civici", sensibilizzazione dei cittadini rispetto all'opportunità dell'autogestione di un orto condiviso, da realizzare in via Grazia Deledda attraverso un percorso di progettazione partecipata e di autocostruzione.	espletamento procedure e ultimazione degli interventi previsti	31/12/2017				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 2017

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2017

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	2017
------	------

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	I servizi competenti cureranno la gestione dei contratti in essere inerenti il patrimonio, in particolare detti contratti riguardano: servizi cimiteriali, servizi affidati in concessione o in hausa (acquedotto, fognatura, gas, teleriscaldamento, illuminazione pubblica), gestione del patrimonio immobiliare in genere.	1. Assicurare la gestione degli immobili comunali ivi compresi i plessi scolastici, al fine di garantire un corretto e costante livello fruitivo per ogni specifico tipo d'utenza, sia sotto l'aspetto tecnico-qualitativo che della sicurezza, garantendo la rapida esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Inoltre sono previsti interventi di manutenzione straordinaria per l'adeguamento del centro sportivo comunale finalizzato alla messa in sicurezza dello stesso. I servizi interessati presteranno particolare cura al fine di raggiungere la massima efficacia ed economicità degli interventi eseguiti. 2. Mantenimento servizi tecnici cimiteriali (manutenzione e gestione dei cimiteri comunali) fino alla scadenza contrattuale ed espletamento delle procedure per l'affidamento del nuovo servizio il cui contratto vigente prevede scadenza il 30/06/2017; 3. Gestione servizio gas ed espletamento procedure per l'affidamento della concessione mediante gara di ambito territoriale; 4. Affidamento lavori di manutenzione straordinaria/ristrutturazione degli alloggi E.R.P. di proprietà comunale per garantire l'efficienza e l'assegnabilità degli stessi; 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; 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.	Punti 1./4./5. gli interventi di manutenzione che si rendono necessari, ritenuti urgenti, saranno eseguiti nel più breve tempo possibile e comunque subordinatamente all'accertamento della copertura finanziaria. Gli interventi specifici saranno programmati entro termini precisi che consentano di rendere funzionali gli edifici e gli impianti secondo la loro destinazione. Specificatamente gli interventi previsti nei plessi scolastici saranno realizzati prima dell'inizio del nuovo anno scolastico 2017/2018 o in conformità ai progetti approvati. 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.	Settore Demanio e Servizi Manutentivi, Settore Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			
MANTENIMENTO SERVIZI TECNICI	Mantenimento e razionalizzazione dei servizi della struttura tecnica. Potenziamento 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 per uso di interesse pubblico; 2. manutenzione ordinaria del verde pubblico e gestione del patrimonio arboreo; 3. manutenzione e pulizia parchi e giardini; 4. servizi tecnici manutentivi precedentemente svolti da personale interno; i predetti servizi sono affidati mediante convenzionamento con cooperativa sociale; 5. servizi di igiene urbana affidati mediante convenzionamento con il Consorzio dei Comuni dei Navigli e gestione della stessa; 6 servizi affidati mediante contratto con la protezione animali per il rinvenimento dei cani e gatti vaganti sul territorio;	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 di pulizia stabili) mediante convenzionamento ai sensi dell'ex L. 281/1991. Più specificatamente: punto 1. entro il 31/10/2016 si provvederà alla verifica ed approvazione, qualora ne sussistano i presupposti, dei rendiconti pervenuti da ALER relativamente alle annualità 2012 e 2013 e dalla società affidataria per l'annualità 2014 e 2015; punto 2. entro il 30/04/2016 saranno espletate le procedure per l'affidamento del servizio di pulizia, mediante aggiornamento del capitolato speciale d'appalto, pubblicazione di bando di gara e affidamento del servizio; punto 3. entro il 31/12/2016 il servizio competente provvederà ad espletare le procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione dell'area sita nel centro sportivo comunale finalizzata alla gestione di un nuovo chiosco bar; punti 4., 5., 6. e 7. entro il 31/12/2016 il personale incaricato provvederà agli adempimenti previsti, relativamente al punto 6. il Servizio competente provvederà all'espletamento delle procedure per l'affidamento del servizio di vigilanza delle strutture annesse al palazzo comunale entro il 31/05/2016;	Settore Demanio e Servizi Manutentivi, Settore Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			

AREA:

Finanziaria

COGNOME E NOME

Castiglioni Attilia

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	• 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 2017

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%			-

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 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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 2017

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)
approvazione bilancio consolidato gruppo amministrazione pubblica comune di Busto Garolfo	20%	studio della normativa, acquisizione dati dalle società partecipate e predisposizione documenti contabili previa acquisizione aggiornamento software necessario all'elaborazione ed invio alla BDPA.	predisposizione documentazione necessaria all'approvazione da parte del consiglio nei termini di legge	approvazione dal consiglio comunale entro 30.09.2017 e comunque nei termini di legge in caso di rinvio				0,00
adeguamento delle procedure e documentazioni contabili a seguito riorganizzazione dei servizi	30%	confronto con i responsabili per ricodifica dei capitoli di bilancio entrata e spesa per elaborazione Peg e formazione per l'utilizzo delle nuove codifiche. Ricodifica codici di abilitazione per procedure della contabilità (fatturazione elettronica, liquidazioni, determine di impegno). Aggiornamento documenti per agenti contabili ed inoltri relativi atti alla Corte dei Conti.	le procedure verranno intraprese non appena approvato il bilancio di previsione e troveranno ultimazione dopo la nomina del nuovo responsabile. La parte relativa agli agenti contabili verrà ultimata entro settembre 2017	approvazione Peg contabile entro giugno 2017 e atti individuazione agenti contabili entro settembre 2017				0,00
mantenimento standard servizio tributi in concomitanza inserimento nuovo personale e svolgimento procedure di accertamento imposta evasa	30%	organizzazione del servizio al fine di mantenere il livello qualitativo del servizio sino ad ora garantito nonostante l'inserimento della nuova figura a tempo ridotto(per congedi parentali) ed in concomitanza della sua formazione organizzando nel contempo il programma di attività di accertamento	mantenimento del livello del servizio per tutto l'esercizio 2017 in concomitanza con la predisposizione ed emissione degli avvisi di accertamento e l'approvazione dei ruoli coattivi in tempo utile per l'accertamento dello stanziamento previsto nell'esercizio 2017. Garantire disponibilità accesso all'utenza anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico con appuntamento.	fornire un servizio alla cittadinanza e garantire i principi di equità contributiva				0,00
razionalizzazione delle partecipazioni	20%	Analisi dei decreti attuativi della Legge Madia e valutazione della situazione delle partecipate	razionalizzazione delle partecipazioni dell'ente	approvazione piano da parte del soggetto preposto entro 30.09.2017 e comunque nei termini di legge in caso di rinvio				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 2017

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2015

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	2017
------	------

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
adeguamento delle procedure e documentazioni contabili a seguito riorganizzazione dei servizi	confronto con i responsabili per ricodifica dei capitoli di bilancio entrata e spesa per elaborazione Peg e formazione per l'utilizzo delle nuove codifiche. Ricodifica codici di abilitazione per procedure della contabilità (fatturazione elettronica, liquidazioni, determine di impegno). Aggiornamento documenti per agenti contabili ed inoltri relativi atti alla Corte dei Conti.	rispetto adempimento di legge	le procedure verranno intraprese non appena approvato il bilancio di previsione e troveranno ultimazione dopo la nomina del nuovo responsabile. La parte relativa agli agenti contabili verrà ultimata entro settembre 2017	servizio ragioneria			
mantenimento standard servizio tributi in concomitanza inserimento nuovo personale	l'ufficio si impegnerà a mantenere il livello qualitativo del servizio sino ad ora garantito anche in concomitanza dell'inserimento della nuova figura a tempo ridotto (per congedi parentali) ed in concomitanza della sua formazione	garantire un servizio efficiente alla cittadinanza	tutto l'anno 2017	servizio tributi			
attività di accertamento e recupero dell'imposta evasa tasi/imu	Verifica dei versamenti effettuati dai contribuenti congiuntamente alle dichiarazioni presenti nella banca dati dell'ente e delle varie banche dati disponibili (agenzia del territorio, conservatoria, agenzia delle entrate, ecc.)	recupero dell'imposta evasa, rispetto dei principi di equità contributiva	predisposizione ed emissione degli avvisi di accertamento e dell'approvazione dei ruoli coattivi in tempo utile per l'accertamento dello stanziamento previsto nell'esercizio 2017. Garantire accesso utenza anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico con appuntamento	servizio tributi			

attività di accertamento della Tari	collaborazione con il Consorzio dei comuni dei Navigli, concessionario della riscossione Tari, per l'attività di controllo attraverso le banche dati dell'ente, della situazione dei contribuenti	recupero dell'imposta evasa, rispetto dei principi di equità contributiva	accoglimento presso gli uffici comunali di personale del Consorzio con messa a disposizione delle banche dati e collaborazione nella ricerca delle varie informazioni relative ai contribuenti utili al recupero dell'eventuale imposta evasa. Invio periodico di segnalazioni al consorzio. Incontri presso il comune per definizione di piani di rateizzazione con utenti morosi	servizio tributi			
-------------------------------------	---	---	--	------------------	--	--	--

AREA:

Istituzionale e risorse umane

COGNOME E NOME

Arnoldi Rossana

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	• 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 2017

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 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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 **2017**

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)
digitalizzazione della documentazione dell'anagrafe, stato civile ed elettorale	30%	creazione dei file informatici in sostituzione di quelli cartacei, scansione della documentazione di provenienza cartacea e archiviazione della documentazione nei fascicoli del protocollo	ogni singola pratica con tutta la documentazione ad essa riferita, si trova archiviata nel fascicolo di protocollo	creazione fascicoli di protocollo completi				0,00
Ridefinire le procedure di fascicolazione delle pratiche gestite dalle unità organizzative, anche mediante un percorso di affiancamento formativo. realizzazione piano assunzionale 2017	40%	Definizione dei criteri - Formazione - Avvio revisione del piano di fascicolazione da completare e applicare nel 2018	Revisione del piano di fascicolazione delle pratiche per tutte le Aree.	Entro dicembre 2017				0,00
	30%	avvio e conclusione procedure di mobilità volontaria da altro Ente per la sostituzione di 3 agenti di polizia locale (dovute ad 1 pensionamento e due mobilità verso altro ente); assunzione tramite mobilità di un istruttore tecnico geometra, a seguito modifica dotazione organica; assunzione tramite mobilità di un'istruttore amministrativo presso l'ufficio tributi in sostituzione di dipendente trasferita presso altro ente; assunzione personale a tempo determinato per sostituzioni maternità ed esigenze straordinarie, nei limiti di legge	avvio e conclusione delle procedure come da programma assunzionale	entro il 31/12				0,00
								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 2017

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2017

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	2017
------	------

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
Attuazione della fase di presubentro nell'A.N.P.R.	Simulazione del subentro; invio del file contenente i dati dell' APR e dell'AIRE locali; elaborazione e controllo da parte di ANPR dei dati trasmessi; validazione del codice fiscale con Agenzia Entrate; restituzione degli elenchi con anomalia al Comune; esecuzione dello specifico piano di test per la valutazione del corretto funzionamento del Web Service.	conclusione della fase di presubentro	comunicazione da parte di ANPR	demografico			
attuazione dei decreti attuativi della Legge sulle Unioni Civili, pubblicati in G.U. n. 22 del 27,01,2017	formazione del personale, riorganizzazione delle procedure per la richiesta , costituzione e scioglimento delle unioni civili	costituzione delle unioni civili nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa	atti di costituzione delle unioni civili	demografico			
risistemazione della numerazione civica su tratto della via Giovanni Randaccio, in seguito a mutamento negli anni dell'assetto urbanistico	verifica sul territorio, presa di contatto con i residenti, determinazione della numerazione corretta ed apposizione delle nuove targhe	numerazione civica sulla via Randaccio conforme alle prescrizione del regolamento anagrafico	determinazione del Responsabile	demografico			
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			
supporto alla gestione del programma di protocollo informatico	creazione di un manuale di pronto utilizzo del programma di protocollo, a supporto degli uffici che si avvalgono di personale a tempo determinato	facilitare l'apprendimento delle procedure mediante consultazione del manuale	realizzazione del manuale	segreteria generale			
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			
ridefinizione competenze a seguito ristrutturazione	formazione del personale di segreteria con acquisizione delle competenze inerenti la gestione del protocollo informatico, a seguito spostamento di un collaboratore amministrativo al servizio del personale	piena funzionalità del servizio segreteria generale	piena funzionalità del servizio segreteria generale	Segreteria Generale			

ridefinizione competenze e formazione nuova unità di personale a seguito ristrutturazione	la revisione della struttura organizzativa ha comportato la necessità di rivedere le competenze assegnate all'interno del servizio personale, con la necessità di acquisire nuove competenze e formare l'unità assegnata stabilmente al servizio	piena funzionalità del servizio personale	piena funzionalità del servizio personale	Personale			
--	--	---	---	-----------	--	--	--

AREA:

Promozione della Persona

COGNOME E NOME

Bottazzi paola Chiara

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

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 2017

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%			-

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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 2017

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Indicatori
1. iniziative politica giovanile: realizzazione di un'indagine-ricerca sulla condizione dei giovani di Busto Garolfo	15%	definizione del campo dell'indagine e delle tematiche da approfondire
		predisposizione dell'iter amministrativo per affidare l'indagine ad un soggetto esperto
		supporto operativo alla realizzazione dell'indagine
		analisi dei prodotto, eventuale disseminazione dei risultati agli stakeholders e alla cittadinanza
2. gestione amministrativa alloggi ERP- riorganizzazione e acquisizione nuove competenze	30%	acquisizione nuove competenze in materia di gestione amministrativa degli alloggi di ERP, anche alla luce dell'evoluzione normativa in corso.
		analisi del capitolato attuale e studio di nuovo modello gestionale in collaborazione con le altre Aree interessate (Area Attività Finanziarie, Area demanio e patrimonio immobiliare, Area Risorse strumentali)
		prosecuzione nell'attività di razionalizzazione del patrimonio alloggi con azioni strutturate volte al contenimento e recupero delle morosità
3. Promozione di progetti, secondo il principio della sussidiarietà, per realizzare azioni di utilità		favorire attività e progetti in collaborazione e connessione con associazioni operanti in altri ambiti

sociale in connessione con le associazioni del territorio operanti anche in altri ambiti (sportivo, culturale, protezione civile, commercio) 4. un nuovo modello di gestione del Servizio di assistenza domiciliare: dalla convenzione con Fondazione al modello di accreditamento di Azienda So.Le	25%	realizzaizone dei passaggi amministrativi necessari per l'attuazione dell misure previste
	30%	gestione tecnico amministrativa del passaggio a nuovo modello gestionale
		gestione dell'informazione e supporto all'utenza con revisione di tutti i PAI
		valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del modello

Totale pesatura obiettivi individuali	100%
--	-------------

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Ex - ante	Ex - post			
	Risultato	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Target				
elaborazione di un proposta tecnica da sottoporre all'Assessore ed alla Giunta entro giugno 2017				0,00
individuazione della procedura per l'affidamento ad un soggetto esperto per la realizzazione dell'indagine e predisposizione atti conseguenti entro la fine del 2017				
supporto agli operatori di territorio per la somministrazione dei questionari e vari adempimenti di facilitazione per la buona riuscita dell'indagine stessa- dall'avvio dell'indagine alla sua conclusione				
una volta compiuta la ricerca, si prevede una condivisione dei risultati con i referenti politici , entro la fine del 2017. I risultati verranno letti e consentiranno di tracciare le future linee di intervento, ipotizzando le azioni da intraprendere nell'annualità successiva, quali ad esempio una restituzione dei risultati in alla cittadinanza ed a tutti i soggetti del territorio che sono stati coinvolti e che potrebbero essere interessati.				
durante tutto il 2017, studio della normativa, in evoluzione, con eventuale partecipazione ad un evento formativo				0,00
Stesura di nuovo capitolato e avvio procedure per riaffidamento del servizio, con valutazione di eventuale proroga, entro maggio 2017 . Avvio delle procedure per nuovo affidamento entro novembre 2017.				
Realizzazione di interventi quali: almeno n. 1 cambio alloggio in situazioni di forte morosità, almeno n. 10 interventi di natura sociale per favorire il pagamento dei canoni e delle spese tramite progetti individualizzati di accompagnamento e di rateizzazione significativa del debito, favorendo una buona gestione del budget familiare, iscrizione a ruolo per le situazioni che lo necessitano, in caso di insuccesso dei tentativi sopra descritti. Attività da realizzarsi nel corso del 2017.				
Realizzazione di almeno n. 1 progetto con associazione di volontariato avviato nel 2017				

realizzazione di tutti i passaggi amministrativi necessari per la realizzazione e diffusione del progetto entro la fine del 2017				0,00
partecipazione al percorso di costruzione del Regolamento del Servizio presso Azienda So.Le e di tutta la modulistica correlata, entro il 30.06.2017. Redazione di tutti gli atti necessari per l'approvazione del contratto di servizio con So.Le				0,00
entro il 30.04.2017 avviso a tutta l'utenza del cambio di sistema di erogazione del servizio , attività di orientamento sulla scelta dell'accreditato e acquisizione della scelta. Ridefinizione di tutti i PAI e avvio puntuale di ogni nuova richiesta- attività per tutto il 2017				
verifica sull'efficienza ed efficacia del modello tramite: verifiche a campione sull'utenza (almeno 10 colloqui con utenti e familiari da maggio a settembre				

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno 2017

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2017

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	2017
------	------

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
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 la procedura idonea per una concessione pluriennale. 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 partecipare al gruppo tecnico intercomunale volto a coprogettare prassi operative e modulistica comune. Partecipare ai tavoli 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			
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 SIA- REI, della misura nidi gratis e di tutti gli altri bonus di natura sociale (bonus tariffa sociale gas, nengria, bonus idrico e assegni di uncleo e di maternità ed ogni altra misura nazionale o reginale di natura economica)	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 sitazioni 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 SIA-REI.	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. Coordinamento delle attività del comitato "solidarietà per il lavoro" ed avvio dei lavoratori temporanei in base alle disponibilità del fondo, redigendo la graduatoria almeno ogni 6 mesi. Sostegno ai partner per la progettazione del bando di fondazione ticino Olona per "solidarietà per il lavoro"-sezione giovani. Avvio di almeno 2 nuovi lavoratori di pubblica utilità nel corso del 2017. 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.	servizi sociali			
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 entro7 giorni lavorativi. Monitorare il sistema di voucherizzazione di pasti, rinnovato nel 2016, e gestire con adeguata informazione all'utenza l'applicazione dei nuovi costi, entro il 30.06.2017(ananlogamente per SAD nuove tariffe). Gestire sul piano tecnico e amministrativo il passaggio di gestione dal SAD da convenzione con Fondazione Il cerchio a CDS con azienda So.Le (vedi obiettivo strategico) Ottemperare agli impegni contenuti nella convenzione annuale tra il Comune e il Gruppo Anziani, tra cui la realizzazione della Festa dei Nonni entro novembre 2017. Monitorare e gestire gli adempimenti convenzionali con la Fondazione il Ccerchio, con particolare riferimento all'entrata in vigore del nuovo statuto ed alle novità organizzative ad esso connesse.	servizi sociali			
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. Avvio e 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 aggregativo 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 servizioed utilizzare le quote di segnalazioni necessarie entro il 31.12.2017. realizzare la sperimentazione per la comunità OASI DOMUS nel ispetto di tempi ed indicatori previsti nel pto di sperimentazione. Approvare nuove convenzioni con le associazioni che si occupano di disabilità e soggetti con bisogni sociosanitari (GPU, Croce Azzurra, Croce Italia)	servizi sociali			

[illegible]

AREA:

RISORSE STRUMENTALI

COGNOME E NOME

FOGAGNOLO ANDREA

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	• 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 2017

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

			Ex - ante	Ex - post		
Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	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%			-

Stato di salute dell'amministrazione

			Ex - ante	Ex - post		
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 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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 **2017**

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)
Operatività nuova area, disposizione logistica e definizione competenze.	20%	trasloco attrezzature, arredi uffici, definizione tramite rilievi e stesura di planimetrie delle postazioni di lavoro	espletamento di tutte le attività di concerto con gli uffici interessati e raggiungimento dell'operatività dell'area	entro il 30/06/2017				0,00
Informatizzazione dei processi riguardanti le attività gestite dall'area con particolare riferimento a scadenziari condivisibili.	30%	riduzione graduale fino a completa eliminazione di tutti i documenti prodotti in forma cartacea (ad esclusione di procedure con Enti/Società che non utilizzano ancora sistemi digitali), utilizzo di firma digitale e posta certificata in sostituzione dei precedenti sistemi di invio documentazione anche per la corrispondenza interna	digitalizzazione di tutti i processi lavorativi	entro il 31/12/2017				0,00
Miglioramento efficienza autoparco comunale	30%	Rottamazione automezzi già dismessi, revisione veicoli e manutenzioni programmate per rendere efficienti gli stessi. Riparazione veicoli elettrici non funzionanti.	autoparco comunale composto da automezzi efficienti	• Demolizione veicoli in disuso; • Creazione registro automezzi; • Messa in esercizio o proposta sostituzione veicoli elettrici				0,00
Conservazione immobili comunali	20%	Stesura di contratti annuali/biennali di manutenzione degli immobili, nuove modalità di gestione delle richieste di intervento, contabilità interventi e relative liquidazioni. Gestione contratti per fornitura utenze già attivati.	Rapidità nei processi di gestione delle segnalazione e rispettivi interventi manutentivi, economia sui costi delle utenze.	entro il 31/12/2017				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 **2017**

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2017

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	2017
------	------

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Settore/U.O.	Ex - post		
		Risultato atteso	Indicatore di risultato			Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
ATTIVITA' LEGATE ALLA CREAZIONE LOGISTICA E ORGANIZZATIVA DELLA NUOVA AREA	Necessiterà provvedere allo spostamento di n.2 uffici esistenti presso il Palazzo Comunale (Segretario Comunale e Responsabile Area Amministrativa) per la creazione dello spazio necessario per l'insediamento degli Uffici della nuova area (ufficio operativo e ufficio Responsabile di Area). Dovranno quindi essere trasferite le attuali postazioni dei dipendenti dell'Area di nuova creazione negli Uffici individuati nel Palazzo Comunale. Tali attività comporteranno il trasloco di attrezzature, mobili e pratiche. E' inoltre prevista la realizzazione di minime opere elettriche per l'adeguamento degli uffici con la creazione dei nuovi punti rete. Si prevede altresì un intervento di adeguamento del centralino telefonico consistente nel trasloco degli interni telefonici e la ridefinizione dei gruppi per il passaggio delle chiamate (codice ###). Altre operazioni necessarie risultano essere quelle legate alle nuove impostazioni sul Server di rete con la creazione di un nuovo spazio di lavoro per la nuova area, comprendente la ridefinizione delle autorizzazioni per l'accesso ai dati; necessiterà procedere all'inserimento della nuova area sui programmi Datagraph per gli atti amministrativi, la contabilità e il protocollo. Infine vi sono tutte le attività legate all'organizzazione operativa della nuova area conseguenti all'attribuzione dei compiti ad ogni dipendente dell'area.	1. Assicurare la continuità del funzionamento degli Uffici Comunali anche nel rispetto di un graduale passaggio di consegne delle competenze uscenti e entranti nella nuova area. 2. Assicurare per ogni ufficio la creazione di postazioni di lavoro con le dotazioni necessarie per il corretto svolgimento dei ruoli assegnati garantendo altresì condizioni di vivibilità ottimali. 3. Rendere operativa in tempi ristretti la nuova Area garantendo rapidità negli spostamenti logistici ed economicità degli interventi in quanto si prevede il trasloco di attrezzature e mobili con personale già in carico all'ente (squadra esterna)	Le operazioni di trasloco degli Uffici saranno programmate entro termini precisi, anche sfruttando i pomeriggi di chiusura dell'Ente, secondo una corretta logica predefinita che ridurrà al minimo possibili disservizi. Si prevede di completare il trasloco degli uffici entro il termine del mese di giugno. L'operatività della nuova Area verrà garantita da subito per le attività già assegnate ed in modo graduale per quelle attività confluenti da altri Uffici per le quali necessiterà un passaggio di consegna e comunque nel rispetto di termini e scadenze già presenti.		Area Risorse strumentali			
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMPRESI FABBRICATI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Il servizio manutentivo dei vari stabili di proprietà Comunale comprese le parti comuni degli stabili ERP verrà svolto programmando e coordinando gli interventi affidati alle varie imprese quali imprenditore edile, idraulico, impiantista termico, elettricista, falegname, fabbro, vetraio, ascensorista, manutenzione estintori, pulizia e spurgo condotti di scarico, in base alle richieste inoltrate dai vari organi competenti (Assessorati, Direzione Didattica, Uffici Comunali) o direttamente riscontrate dall'ufficio, secondo il grado di priorità delle esigenze occorrenti e degli imprevisti. Il servizio prevede inoltre la gestione dei contratti di fornitura delle utenze degli edifici e la liquidazione delle relative spese. Gli interventi di cui sopra saranno eseguiti sulla base delle risorse finanziarie assegnate con il Bilancio 2017-2018	1. Assicurare la continuità delle opere di manutenzione ordinaria delle strutture e degli immobili comunali esistenti, al fine di garantire un corretto e costante livello fruivo per ogni specifico tipo d'utenza, sia sotto l'aspetto tecnico-qualitativo che della sicurezza, garantendo la rapida esecuzione degli interventi di manutenzione occorrenti a seguito del regolare utilizzo delle strutture. I servizi interessati presteranno particolare cura al fine di raggiungere la massima efficacia ed economicità degli interventi eseguiti.	Punto 1. gli interventi di manutenzione che si rendono necessari, ritenuti urgenti, saranno eseguiti nel più breve tempo possibile e comunque entro 15 giorni dalla data di ricevimento delle singole richieste, valutate le priorità e nei limiti delle risorse disponibili. Gli interventi specifici, così come sopra descritti, saranno programmati entro termini precisi che consentano di rendere funzionali gli edifici e gli impianti secondo la loro destinazione. Specificatamente gli interventi previsti nei plessi scolastici saranno realizzati prima dell'inizio del nuovo anno scolastico 2017/2018.		Area Risorse strumentali			
ADEMPIMENTI D.Lgs. n. 81/2008	Adesione alla convenzione Consip per l'espletamento delle attività connesse con il Servizio di Gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo gli adempimenti richiesti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.	1. centralizzare presso un unico referente tutte le attività riferite al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.	Promuovere la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro come parte integrante della gestione generale dell'Amministrazione; Contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza dei lavoratori, che può tradursi in aumento di efficienza del sistema e, quindi, di produttività;		Area Risorse strumentali			
GESTIONE AUTOPARCO COMUNALE	Il servizio prevede la creazione di un registro informatico degli automezzi con annotate le caratteristiche, le manutenzioni effettuate e da programmare con scadenziari aggiornati periodicamente anche in modo automatico (es. per le revisioni periodiche obbligatorie degli autoveicoli). Al fine di garantire un miglior mantenimento degli automezzi necessiterà altresì provvedere ad un costante ricovero degli stessi al riparo da intemperie ed altri eventi meteorologici utilizzando a tal fine le strutture comunali esistenti o mediante acquisto di strutture mobili e programmando la realizzazione di uno spazio coperto nell'ambito del cortile comunale compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e la fattibilità urbanistica dell'opera.	Necessita migliorare il livello di qualità di fruizione degli automezzi, garantendo periodiche manutenzioni, programmando per tempo revisioni ed interventi necessarie per il corretto mantenimento ed utilizzo dei mezzi. In particolare per i mezzi elettrici da sempre caratterizzati dalla presenza di guasti che ne rendevano periodicamente impossibile l'utilizzo si provvederà all'esecuzione di manutenzioni mirate e specifiche al fine di migliorarne le prestazioni.	Si prevede di riattivare il funzionamento del mezzo elettrico Porter Piaggio entro il mese di giugno in quanto necessario per lo svolgimento dei compiti assegnati agli operai. Il mezzo elettrico Jolly verrà sottoposto a controlli finalizzati a determinare le cause dei guasti entro il termine del mese di luglio. La creazione del registro degli automezzi avverrà entro il termine dell'anno 2017.		Area Risorse strumentali			
CURA E SVILUPPO DELL'INFORMATICA, CONNESSIONE DATI, TELEFONIA	Assistenza nello sviluppo dell'informatica applicata alle attività del Comune, aggiornamento continuo dei PC e acquisto di ulteriori firme digitali da assegnare ai sostituti dei responsabili di area (categoria C). Aggiornamento sito internet Comunale e messaggistica pannelli informativi Comunali, in particolare per il pannello di Olcella, attualmente non "on line" si provvederà all'acquisto, tramite MEPA, di una nuova scheda di scambio dati necessaria per la riattivazione dello stesso. Stesura contratti per nuove connessioni ad internet mediante fibra ottica per i seguenti immobili: Palazzo Comunale, Scuola Secondaria Caccia, fabbricato di via XXV Aprile destinato a croce azzurra e locali associazioni e relativi atti di determinazione per impegno della relativa spesa. Acquisto schede telefoniche Ricaricabili Mepa da assegnare ai dipendenti individuati a seguito della riorganizzazione degli Uffici e comando P.L.	Consentire l'utilizzo dei nuovi sistemi informatici sfruttandone appieno le potenzialità in particolare migliorare le prestazioni di navigazione in internet tramite connessione in fibra ottica, velocizzando i processi on-line. Migliorare l'accesso e la fruizione del sito internet comunale, migliorare la comunicazione con la cittadinanza tramite i pannelli informativi. Garantire l'utilizzo dei sistemi di comunicazione su telefonia mobile integrandoli anche con nuovi sistemi di messaggistica tipo Whatsapp	sottoscrizione dei contratti di connessione in fibra ottica e chiusura delle ADSL esistenti entro il 31/12/2017; Acquisto e attivazione schede telefoniche entro il 30/11/2017		Area Risorse strumentali			

AREA:

Area Territorio ed Attività Economiche

COGNOME E NOME

Sormani Angelo

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	• 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 2017

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 2012	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 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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 **2017**

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)
nuovo regolamento estetisti	20%	attività produttive	Il r.r. n. 5 del 22/3/2016 impone ai Comuni l'adozione di uno specifico regolamento per normare l'attività di estetista	predisposizione bozza di modifica per l'esame da parte della giunta comunale entro il mese di marzo 2017 - acquisizione del parere associazione di categoria entro il mese di aprile 2017	approvazione nuovo regolamento				0,00
nuovo regolamento sagre	20%	attività produttive	La legge regionale n.6/10 e la DGR 2/8/16 Impone ai Comuni l'adozione di uno specifico regolamento per normare le sagre	predisposizione bozza di modifica per l'esame da parte della giunta comunale entro il mese di ottobre 2017 - acquisizione del parere associazione di categoria entro il mese di novembre 2017; invio comunicazione ai soggetti potenzialmente interessati per raccolta dati da inviare in regione entro 15 gg dall'approvazione del regolamento	approvazione nuovo regolamento				0,00
variante pgt	30%	urbanistica	istruttoria atti necessari ad approvare la variante al vigente pgt costituita da:1- modifica ndp; 2- eliminazione aree a standard; 3- ridefinizione normativa distributori carburanti; 4-valutazione contributi cittadini; 5- valutazione osservazioni Parco del roccolo; 6- aggiornamento vincoli Nuovo piano regolatore Cimiteriale;7- valutazioni osservazioni Città metropolitana ; 8- Ottemperanza a prescrizioni ENAC per aeroporto malpensa;9-LR 7/2017	proposta di adozione variante entro 45gg.dalla conclusione della procedura VAS	approvare la variante al vigente pgt				0,00
pratiche SOLTER e DAF	10%	tematiche ambientali	supporto tecnico all'Amministrazione Comunale per le conferenze di servizio e gli atti necessari da formalizzarsi presso Città metropolitana titolare dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni in materia di rifiuti	partecipazione a conferenze di servizio, supporto ai tecnici (Geologo e Avvocato) incaricati da Comune e parco del roccolo; allo stato attuale entrambe le pratiche sono in istruttoria presso Città metropolitana con conferenze di servizio in corso al fine di decidere l'esito delle istanze. Per solter pendente un ricorso al TAR proposto dalle varie amministrazioni comunali a mezzo del parco del roccolo mentre per DAF è la stessa società che ha proposto ricorso al TAR contro il provvedimento negativo del Comune di Busto Garolfo.	attività di supporto che consenta un più agevole approccio sia ai tecnici incaricati sia alla parte politica alle problematiche connesse alle pratiche in questione				
bando concessione posteggio mercato capoluogo	20%	attività produttive	provvedere alla pubblicazione del bando per la concessione di aree pubbliche relativamente ai posteggi mercatali nel capoluogo	predisporre e pubblicare il bando entro il mese di gennaio 2017; Stante la discrasia fra gli indirizzi regionali e quelli statali in materia di durata e scadenza delle concessioni di posteggio / maggio 2017 per regione e dicembre 2018 per lo Stato) necessita inoltre gestire eventuali proroghe del bando in questione al fine di addivenire alla formulazione della graduatoria sulla base di regole certe che allo stato attuale mancano.	pubblicazione bando e eventuali provvedimenti di proroga dello stesso.				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 2017

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2017

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 2017

Denominazione obiettivo	Ex - ante				Ex - post		
	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				
Deroga impatto acustico	gestione richieste impatto acustico relativamente a manifestazioni	rilascio atto di deroga	verifica e gestione delle istanze pervenute entro 15 gg.				
gestione pratiche AUA	gestione in forma digitale delle istanze pervenute	rilascio dell'AUA in forma totalmente digitale	gestione richieste di Città metropolitana entro 10 gg dal ricevimento				
gestione digitalizzata istanze per impianti fotovoltaici	utilizzo di piattaforma informatica MUTA	verifica correttezza istanza e chiusura pratica	conclusione procedimento con conferma telematica della piattaforma				
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				
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.				
oneri su istanze Scia edilizie	verifica dei calcoli autoliquidati dal privato	corretta applicazione degli oneri al fine di evitare minori introiti all'Ente	Controllo dei calcoli allegati alle Scia Edilizie entro 30 gg dalla presentazione				
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				
denunce sismiche	gestione deposito denunce sismiche	rilascio attestazioni di deposito	verifica delle istanze entro 15 gg dal ricevimento delle stesse				

AREA:

Polizia Locale

COGNOME E NOME

Grassi Antonello

Periodo di valutazione

2017

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2017**

Macro ambiti di misurazione	Ambiti di misurazione	Peso %	Modalità di misurazione
Performance organizzativa	• 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 **2017**

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%			-

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 31-12-2017 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
digitalizzazione attività		utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per tutte le tipologie di atti dirigenziali adottati a decorrere dal 1/07/2017.	100% degli atti adottati			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2017	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			
Fascicolazione elettronica delle pratiche amministrative		Corretta applicazione delle procedure di fascicolazione adottate per tutte le pratiche amministrative gestite dall'Area a decorrere dal 1/10/17	100% delle pratiche fascicolate secondo le procedure corrette			

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

Anno2017

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)
attivazione sistema di videosorveglianza in Via Manzoni porticiimplementazione videosorveglianza P.zza Coop	40%	individuazione e quindi approntamento delle migliori soluzioni per controllare le aree pubbliche.	Installazione del sistema di videocamere nei portici di Via Manzoni e incremento videocamere in P.zza COOP, collegate al sistema di centrale. Termine 31.10.17	Abbattimento dei fenomeni di devianza urbana in aree pubbliche assoggettate a video controllo				0.00
installazione sistema di portali lettura targhe con creazione di centrale di controllo presso il Comando di Polizia Locale.	40%	studio e approntamento del sistema di controllo, tramite portali, delle targhe dei veicoli circolanti.	Organizzazione di un sistema di n. 2 portali in grado di leggere le targhe veicolari e identificare anomalie (revisione / assicurazione / furto).	controllo veicoli circolanti				
ricognizione e potenziamento forza organica del corpo di polizia associata in accordo di convenzione stipulata con il Comune di Arcosate.	20%	attivazione degli interventi possibili per adeguare la dotazione di personale di polizia locale, anche per ottemperare alle previsioni della Convenzione di Polizia Locale con il Comune di Arcosate.	Attivazione di procedura concorsuale per l'assunzione a tempo determinato di personale di polizia locale, a coperture dei vuoti in organico.	copertura delle esigenze funzionali dei servizi di polizia locale,				
								0.00

Totale pesatura obiettivi individuali100%

Valutazione degli obiettivi individuali0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno 2017

		Ex - ante	Ex - post	
Tipologia di Comportamento	Categoria	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 scadenze; 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

2017

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	2017
------	------

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
ampliamento nastro orario	estensione del nastro orario in orario serale/notturno in due giornate mensili a partire dal mese di marzo	diminuzione delle situazioni di disagio urbano notturno	Esecuzione di servizi notturni di sicurezza pubblica				
Definire un sistema di programmazione settimanale	Definizione di piani di lavoro settimanali degli agenti. Monitoraggio settimanale delle attività svolte tramite i rapporti di servizio. Comunicazione settimanale al Sindaco dei programmi di attività formulati. Comunicazione mensile al Sindaco degli esiti del monitoraggio dell'attività svolta.	N. settimane coperte da piani di attività settimanale elaborati e comunicati al Sindaco	100% delle settimane coperte a decorrere da settembre.				
		N. report mensili delle attività svolte comunicati al Sindaco	4, a decorrere dal report relativo al mese di settembre.				