



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C O P I A

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019.	<i>Nr. Progr.</i>	118
	<i>Data</i>	06/08/2019
	<i>Seduta NR.</i>	31

L'anno DUEMILADICIANNOVE questo giorno SEI del mese di AGOSTO alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BIONDI SUSANNA	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
CAMPETTI PATRIZIA	ASSESSORE	N
RIGIROLI GIOVANNI	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
SELMO RAFFAELA	ASSESSORE	N
TOTALE Presenti: 4		TOTALE Assenti: 2

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

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

**OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019.**

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 altresì la deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 05/09/2011 con la quale è stato approvato il "Sistema di misurazione e valutazione del personale" inerente gli strumenti ed i processi utilizzati per definire i criteri, le tecniche e le modalità per il raggiungimento degli obiettivi della performance;

Considerata, pertanto la necessità di provvedere all'approvazione del documento definito "Piano della Performance 2019" al quale si allegano, quali parti integranti, le schede predisposte dai Responsabili delle Aree;

Vista la validazione positiva espressa in data 30/07/2019 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 2019" integrato 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. 118 DEL 06/08/2019

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to SUSANNA BIONDI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. GIACINTO SARNELLI

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

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

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

COMUNE DI BUSTO GAROLFO, lì 15/06/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIACINTO SARNELLI

COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

***** C O P I A *****

Numero Delibera **118** del **06/08/2019**

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019.

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

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 02/08/2019

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2019

Il Piano della performance si compone degli obiettivi strategici e gestionali 2019. Riporta in modo articolato e distinto per ogni area tutti gli obiettivi riferiti all'anno 2019 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 del grado 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 2019 - 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. 53 del 02/04/2019 con la quale era stato approvato il Peg 2019 (parte finanziaria) dell'Ente.

AREA:

DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

COGNOME E NOME

SANGUEDOLCE GIUSEPPE

Periodo di valutazione

2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

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 2019

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 31-12-2019 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			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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 2019

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)
Lavori di messa in sicurezza immobili comunali e strade di cui al contributo del Ministero dell'Interno ai sensi dell'ex art. 1 comma 107 della L. 30/12/2018 n. 145, Legge di bilancio 2019.	25%	Predisposizione delle diverse fasi progettuali elaborati progettuali e della documentazione propedeutica e delle fasi di monitoraggio delle attività connesse con l'esecuzione dei lavori	Predisposizione documentazione progettuale (progetto definitivo ed esecutivo articolato in n. 3 procedure autonome) con richiesta dei relativi CUP e CIG e attivazione procedure per affidamento e consegna dei lavori	entro 15 maggio 2019 (termine imposto dal decreto ministeriale del 10/01/2019)				0,00
Acquisizione autorizzazione permanente da parte della Commissione Provinciale di Vigilanza per manifestazioni di pubblico spettacolo presso area feste di via Mazzini - parco Falcone Borsellino.	5%	Predisposizione, di concerto con l'Area Risorse Strumentali e Area Vigilanza, della documentazione necessaria e della messa in atto di tutta l'attività che saranno richieste da parte della Commissione Provinciale.	Predisposizione documentazione e inoltro istanza di autorizzazione alla Commissione Provinciale di Vigilanza previo inoltro della documentazione progettuale necessaria (dichiarazioni di conformità e per staticità immobili interessati) al Comando dei VVF	affidamento incarico a professionisti abilitati entro 31 luglio 2019; inoltro della documentazione al comando prov. dei VVF entro 31 agosto 2019.				0,00
Opere di adeguamento alle norme di sicurezza agibilità ed efficientamento energetico del plesso scolastico di via Pascoli	30%	redazione progetto esecutivo, previo consulenze specialistiche esterne e attivazione procedure per l'approvazione dello stesso e per l'affidamento dei lavori.	Predisposizione documentazione progettuale e documentazione propedeutica alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori	app.ne progetto entro il 31/08/19 affidamento lavori entro il 30/09/19				0,00
opere di manutenzione straordinaria e riqualificazione dell'impianto sportivo comunale "battaglia" di via Cellini	30%	redazione progetto esecutivo e attivazione procedure per l'approvazione dello stesso e per l'affidamento dei lavori.	Predisposizione documentazione progettuale e documentazione propedeutica alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori	app.ne progetto entro il 15/06/19 affidamento lavori entro il 31/07/19				0,00
realizzazione di aiuole e spazi prato fiorito	10%	Il progetto prevede la graduale semina a "prato fiorito" di aiuole, rotatorie, spazi verdi in prossimità di piste ciclabili ed eventualmente terreni comunali incolti. Lo scopo del progetto è quello di di accrescere il docoro urbano con spazi verdi che garantiscono fioriture prolungate e variegate, riducendo i tempi di manutenzione.	1. mappatura delle aiuole, rotatorie e spazi verdi comunali e predisposizione ipotesi di scelta delle iuole e spazi dove avviare il progetto; 2. predisposizione documentazione progettuale di gara per reperimento fondi di bilancio e affidamento lavori; 3. espletamento procedure per affidamento lavori subordinatamente all'accertamento della copertura finanziaria.	1. entro 31/08/2019; 2. entro 30/09/2019; 3. entro 31/10/2019.				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 2019

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande 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

2019

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	2019
------	------

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Ex - post		
		Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
MANTENIMENTO SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	I servizi competenti cureranno la gestione dei contratti in essere inerenti il patrimonio, in particolare detti contratti riguardano: servizi cimiteriali, servizi affidati in concessione o in house (acquedotto, fognatura, gas, teleriscaldamento, illuminazione pubblica), gestione del patrimonio immobiliare in genere.	1. verifica ed approvazione, qualora ne sussistano i presupposti, dei rendiconti pervenuti dalla società incaricata per la gestione degli immobili ERP comunali. 2. Mantenimento servizi tecnici cimiteriali (manutenzione e gestione dei cimiteri comunali) fino alla scadenza contrattuale ed espletamento delle procedure per l'affidamento/proroga del nuovo servizio il cui contratto vigente prevede scadenza il 30/09/2019, salvo eventuale proroga ; 3. Gestione servizio gas ed espletamento procedure per l'affidamento della concessione mediante gara di ambito territoriale relativamente agli adempimenti richiesti dal Comune capofila; 4. Affidamento lavori di manutenzione straordinaria/ristrutturazione degli immobili comunali, compreso alloggi E.R.P. di proprietà comunale per garantire l'efficiamento 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; 7. attuazione convenzioni sottoscritte con Cap Holding per la gestione dei servizi idrici integrati; 8. gestione e attuazione dei contratti relativi all'assegnazione in diritto di superficie, occupazione permanente, oltre che in diritto d'uso degli impianti natatori di via Busto Arsizio, degli impianti sportivi di via Parabiago, chiosco bar di via Pascoli ecc. Per quanto non richiamato si rimanda al Regolamento per la Riorganizzazione degli Uffici Vigente. Per una corretta e puntuale gestione degli obiettivi l'Area Demanio e Patrimonio Immobiliare viene ripartita in n. 2 distinti settori: Settore Demanio e Servizi Manutentivi e Settore Opere Pubbliche e Gestione del Patrimonio.	Punto 1. esame del rendiconto relativo all'annualità 2015 da effettuarsi entro il 31/10/2019. Punto 2. La predisposizione documentazione d'appalto e di gara sarà effettuata entro il 30/09/2019 - gara da espletarsi con invito rivolto a n. 5 coop sociali. Punto 3 entro il 31/12/2019 si espletano le procedure necessarie se richieste dal Comune Capofila. Punti 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 eventuali interventi straordinari saranno realizzati in conformità ai progetti approvati e comunque entro il 31/12/19. In considerazione inoltre dell'entità degli stessi, nonché della necessità di dotarsi di attrezzature e maestranze specialistiche, si provvederà ad affidare i lavori e le forniture mediante amministrazione diretta, con la predisposizione degli atti necessari entro il 31/12/2019. Sono inoltre previste attività di coordinamento della progettazione ed esecuzione degli interventi previsti nella convenzione sottoscritta con la società DAF da effettuarsi nei termini previsti dalla stessa, nonché quelli derivanti da concessioni per manufatti pubblicitari e concessionarie di pubblici servizi. Punto 6 si prevedono gli adempimenti connessi con l'attuazione dei contratti di locazione in essere entro il 31/12/2019. Punti 7 e 8. gli adempimenti connessi saranno svolti a tutto il 31/12/2019.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			
Orti Urbani	Istruttoria delle domande pervenute all'Amministrazione Comunale per assegnazione degli orti, e conseguente riprogettazione dell'area di via Canegrate già destinata ad orti collettivi.	Istruttoria delle domande pervenute all'Amministrazione Comunale per assegnazione degli orti nel corso dell'anno di riferimento. Il servizio competente coordinerà i vari interventi necessari per rendere funzionale allo scopo l'area in oggetto.	entro il 31/12/2019 saranno svolte tutte le istruttorie/attività propedeutiche all'assegnazione dei lotti disponibili.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi.			
Paes	Coordinamento delle attività e affidamento incarico a società esterna specializzata per l'aggiornamento del Paes.	proseguimento gestione delle attività previste dal piano	entro il 31/12/2019 saranno svolte tutte le attività previste.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi.			

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 e fabbricati per uso d'interesse pubblico e occupazioni permanenti; 2. manutenzione ordinaria del verde pubblico e gestione del patrimonio arboreo; 3. manutenzione e pulizia parchi e giardini; 4. servizi di derattizzazione e disinfestazione; 5. servizi di igiene urbana affidati mediante convenzionamento con il Consorzio dei Comuni dei Navigli e gestione della stessa Convenzione; 6. servizi affidati mediante contratto con la protezione animali per il rinvenimento dei cani e gatti vaganti sul territorio; 7. servizio di teleriscaldamento affidato mediante Contratto di Servizio e relativi adempimenti e aggiornamenti; 8. servizio di pubblica illuminazione mediante convenzionamento con la società Enel Sole e successivi aggiornamenti.	Sarà garantito il normale ed efficiente funzionamento di tali servizi mediante un controllo sistematico dell'esecuzione dei contratti/convenzioni in essere. Inoltre si procederà all'affidamento di nuovi servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti per lavori e forniture di beni e servizi e per alcuni di essi (cimiteriali e pulizia di parchi e giardini accorpando gli stessi in unico appalto) mediante convenzionamento ai sensi dell'ex L. 281/1991. Più specificatamente: punto 1. entro il 30/12/2019 saranno espletate le procedure per l'assegnazione di aree anche a seguito di specifiche richieste. punti 2 entro il 31/07/2019 saranno espletate le procedure per affidamento del servizio di manutenzione ordinaria del verde urbano per la stagione estiva 2019 mentre entro il 31/12/2019 saranno espletate le procedure per l'affidamento del servizio relativo al biennio 2020/2021. punto 3. entro il 30/09/2019 il servizio competente provvederà all'espletamento delle procedure per affidamento del servizio a mezzo convenzione ex L.381/1991 unitamente ai servizi cimiteriali. punto 4. entro il 31/12/2019 il servizio competente svolgerà le procedure per l'affidamento del servizio per il biennio 2020/2021; punti 5/6/7 e 8 entro il 31/12/2019 il personale incaricato provvederà agli adempimenti previsti dalle Convenzioni/contratti in essere.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			
--	--	--	--	--	--	--	--

Polizia locale

Grassi Antonello

2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

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 **2019**

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 31-12-2019 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			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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 2019

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 31.12.18	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Predisposizione delle linee di intervento nei casi di emergenza e calamità riferite alle manifestazioni comunali " la notte bianca" e "shopping con gusto"	60%	Nelle notti del 20 giugno e del 13 luglio 2019 sono state programmate manifestazioni pubbliche nelle vie urbane con forte presenza di pubblico Le manifestazioni sono connotate da eventi organizzati da associazioni sportive e culturali, con stand e allestimenti, gli esercizi commerciali espongono all'esterno dell'attività le merci e somministrano alimenti e bevande. Agli effetti delle linee guida emanate dalla Prefettura di Milano in data 24.luglio 2018, vengono articolate le principali norme organizzative e procedurali atte a garantire adeguati livelli di sicurezza,	Elaborazione documentale delle prescrizioni e dei comportamenti da adottare in occasione delle manifestazioni, coordinando nell'attività, quindi operativa, le aree tecniche comunali e l'associazione volontaria della Protezione Civile. Creazione della struttura operativa di pronto intervento, composta da polizia locale, - protezione civile – primo soccorso - squadra antincendio.	Riduzione dei rischi, a partire dal controllo preventivo dei comportamenti atti a creare pericolo potenziale.				0,00
Attività di controllo del territorio orientato a individuare e quindi segnalare ai servizi tecnici comunali i potenziali pericoli.	40%	Esecuzione di attività di controllo del territorio, orientato a coadiuvare i servizi tecnici comunali nella verifica delle condizioni inerenti: a) manutenzione, gestione e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi b) controllo tecnico della efficienza delle strade e relative pertinenze c) apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta"	Attività di controllo, a cui consegue la redazione e invio ai servizi tecnici comunali dei rilievi, con report settimanale al Sindaco e all'Assessore ai lavori pubblici.	Migliorare le condizioni della sicurezza pubblica e della fluidità della circolazione stradale				
								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 **2019**

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

**FIRMA DEL
VALUTATORE**

FIRMA DEL VALUTATO

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2019

Scala di valutazione punteggio conseguito	
da 0 a 10 punti	

A. Performance organizzativa		
Punteggio	-	
Peso %		0
B - Obiettivi individuali		
Punteggio	-	
Peso %		0
C - Comportamenti organizzativi		
Punteggio	-	
Peso %		0%

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Luogo

Data

Obiettivi gestionali di PEG

Anno	2019
------	------

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
Prosecuzione attività di controllo delle condizioni di degrado e decoro urbano (fabbricati e verde privato)	Mappatura ex novo delle situazioni di degrado del decoro urbano dei fabbricati e del verde privato, in vista della pubblica via, con attività di ricerca dei proprietari delle abitazioni.	Riduzione delle condizioni di degrado urbano, quale elemento di compromissione delle condizioni di sicurezza percepita	Ricerca dei trasgressori e verbalizzazione degli illeciti. Ipotizzati ca. n. 30 verbali , .				
Attività di controllo del territorio orientato a individuare e quindi segnalare i potenziali pericoli ai servizi tecnici comunali.	Esecuzione di attività di controllo del territorio, orientato a coadiuvare i servizi tecnici comunali nella verifica delle condizioni inerenti: a) manutenzione, gestione e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi b) controllo tecnico della efficienza delle strade e relative pertinenze c) apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta"	Migliorare le condizioni della sicurezza pubblica e della fluidità della circolazione stradale	Attività di controllo, a cui consegue la redazione e trasmissione ai servizi tecnici comunali dei rilievi. Ipotizzate ca. 200 segnalazioni. Verrà effettuato report settimanale al Sindaco e all'Assessore ai lavori pubblici.				

AREA:

RISORSE STRUMENTALI

COGNOME E NOME

FOGAGNOLO ANDREA

Periodo di valutazione

2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

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 2019

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 31-12-2019 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			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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 C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2019**

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2019

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	2019
------	------

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
Aggiornamenti Sito Internet	Assistenza agli uffici per la pubblicazione dei contenuti sul nuovo sito internet dell'Ente, dando indicazioni operative e facendo da tramite con il servizio di assistenza esterno all'Ente.	Assicurare la corretta pubblicazione della documentazione e delle informazioni, garantire l'omogeneità dei contenuti	Pubblicazioni corrette ed uniformi sul sito internet.	Area Risorse strumentali			
Accessibilità del sito internet	Dare le corrette informazioni per la creazione di documenti da pubblicare conformi alla normativa in materia di accessibilità e/o suggerire modalità per rendere conforme il materiale che non è possibile trasformare in altro modo (a.e. documenti originali esclusivamente cartacei); verifiche settimanali costanti del materiale pubblicato e richiesta di adeguamento dove non conforme.	Assicurare il rispetto della normativa di accessibilità del sito internet	Rispetto della normativa dei documenti allegati alle pubblicazioni.	Area Risorse strumentali			
Sostituzione Postazioni di lavoro	Come da previsioni si sta procedendo, tramite progetto della durata di tre anni, alla sostituzione integrale del parco PC degli uffici Comunali, nell'anno 2018 è stato eseguito il primo lotto, nell'anno 2019 si prevede la sostituzione di ulteriori postazioni dell'Ente Acquisto di nuovi PC in sostituzione delle postazioni non più in grado di gestire i pacchetti applicativi	Miglioramento dell'attività di lavoro di tutti gli uffici.	Ultimazione delle procedure di acquisto entro 30/12/2019	Area Risorse strumentali			
Affidamento appalto pulizie stabili Comunali	Espletamento su piattaforma SINTEL di procedura di gara, previa pubblicazione di manifestazione di interesse e relativa valutazione delle candidature, per l'affidamento dei servizi di pulizia degli immobili comunali nel biennio dal 2019 - 2021 stipula del contratto. L'invito è rivolto a cooperative sociali che dovranno riassorbire il personale attualmente in servizio. Si provvederà ad approvare nuovi elaborati di gara quali capitolati, lettera di invito e disciplinari adeguati alla normativa vigente e finalizzati a migliorare il livello qualitativo del servizio reso.	Garantire la pulizia e l'igiene dei luoghi di lavoro	affidamento servizio di pulizia stabili comunali entro il 01/06/2019	Area Risorse strumentali			
Adesione accordo quadro Carburante	Adesione a accordo quadro stipulato da Consip Spa per la fornitura di carburante per autotrazione mediante fuel card	Assicurare la fornitura di carburante per gli automezzi comunali attraverso l'utilizzo di fuel card	Adesione a accordo quadro entro 30/04/2019	Area Risorse strumentali			
affidamento appalti biennali manutenzione ordinaria stabili Comunali	nel corso dell'anno 2019 termineranno gli appalti biennali di manutenzione ordinaria degli stabili comunali stipulati nell'anno 2017, si intende procedere per almeno tre appalti, elettrico, idraulico e lattoniere tramite manifestazione di interesse all'individuazione di operatori specializzati e all'espletamento di una procedura negoziata mediante approvazione di nuovi capitolati speciali d'appalto e lettera di invito che consentiranno l'affidamento del servizio con più alti standard qualitativi.	Migliorare il livello di qualità del servizio di manutenzione ordinaria degli stabili comunali, prevedendo sugli impianti nuovi istituti come la reperibilità e penali articolate che consentiranno risultati più soddisfacenti	affidamento appalti di manutenzione ordinaria impianti elettrici, idraulici e lattoniere degli immobili comunali entro il 30/08/2019	Area Risorse strumentali			
Adesione Convenzione Consip Mobile 7 per fornitura servizi di telefonia mobile	L'Ente aveva aderito alla Convenzione Consip mobile 6, alla scadenza sono state effettuate proroghe di cui l'ultima in data 02/07/2018. Si prevede l'adesione alla convenzione Consip "Telefonia mobile 7" previa verifica e analisi di tutte le sim e telefoni cellulari in dotazione all'ente, adeguamento dei piani tariffari delle singole utenze in funzione dell'effettivo utilizzo.	Rispetto delle prescrizioni inerenti l'adesione per gli Enti pubblici alle convenzioni Consip	ultimazione entro il 31/12/2019	Area Risorse strumentali			
Adesione Convenzione Consip Telefonia fissa 5	L'Ente aveva aderito alla Convenzione Consip telefonia fissa e connettività IP4 con fornitore Telecom, alla scadenza sono state effettuate proroghe di cui l'ultima con nota in data 05/10/2018. Si prevede l'adesione alla nuova Convenzione Consip "Telefonia Fissa 5" che essendo stata aggiudicata all'operatore FASTWEB, comporterà oltre alla verifica e analisi di tutte le linee telefoniche e dati, la migrazione di tutte le linee al nuovo operatore.	Rispetto delle prescrizioni inerenti l'adesione per gli Enti pubblici alle convenzioni Consip	ultimazione entro il 31/12/2019	Area Risorse strumentali			
Convenzioni e contratti di locazione immobili comunali, spese utenze	Per ogni singolo contratto di locazione in essere, si provvede annualmente all'adeguamento ISTAT del canone locazione ed alla richiesta di versamento al locatario. Si provvede, inoltre, alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate dell'annualità in corso provvedendo al pagamento delle spese suddivise tra amministrazione proprietaria e locatario. Si procede alla determinazione delle spese sostenute per le utenze nei locali affidati in locazione (riscaldamento, elettricità, manutenzioni) ed all'addebito delle stesse al locatario con le modalità previste dal contratto.	aggiornamento periodico obbligatorio della registrazione dei contratti di locazione degli immobili comunali	ultimazione entro il 31/12/2019	Area Risorse strumentali			

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2019

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)
Nuovi contratti di telefonia fissa e mobile, adesione a nuove convenzioni Consip	30%	Si prevede la sottoscrizione di nuovi contratti di telefonia mediante adesione alle nuove convenzioni Consip. l'attività comporterà la revisione dei contratti sottoscritti per singola linea e l'adeguamento degli stessi all'effettivo utilizzo con conseguente riduzione dei costi. In particolare per la telefonia fissa e dati necessiterà provvedere alla migrazione dei contratti verso nuovo operatore aggiudicatario della gara Consip.	Rispetto delle prescrizioni inerenti l'adesione per gli Enti pubblici alle convenzioni Consip e riduzione dei costi della telefonia e dati	Entro 31/12/2019				0,00
Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008	20%	Si prevede l'esecuzione delle attività prescritte per il rispetto del D. Lgs. 81/2008, nello specifico il recepimento delle indicazioni fornite dal Documento di Valutazione dei Rischi con l'esecuzione dei principali interventi in esso contenuti per la sicurezza sui luoghi di lavoro, compatibilmente con le risorse assegnate e la formazione obbligatoria dei dipendenti mediante affidamento del servizio per l'esecuzione dei corsi. L'Area dovrà gestire i rapporti con la nuova Società Gione subentrata ad Exitone, aggiudicataria della gara Consip, accertando di concerto con l'RSSP nominato l'adempimento degli obblighi ad essa in carico.	Effettuare la formazione obbligatoria al personale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed attivarsi per l'esecuzione dei principali interventi contenuti nel DVR compatibilmente con le risorse assegnate.	entro il 31/12/2019				0,00
Aggiornamento nuovo sito internet	20%	Nell'anno 2018 è stato affidato alla società esterna la creazione del nuovo sito internet istituzionale dell'Ente adeguato agli standard dettati da Agid; il nuovo sito è online dal mese di maggio dell'anno in corso, necessita però provvedere all'inserimento di dati per la compilazione di nuove sezioni del sito non presenti sul precedente e che pertanto la ditta in fase di trasposizione dei dati non ha potuto compilare. Inoltre l'Area risorse strumentali fornisce assistenza operativa sul caricamento dei dati che ogni singola area effettua autonomamente sul sito.	Adeguamento e miglioramento delle informazioni presenti sul sito internet comunale, migliorare la comunicazione con la cittadinanza.	Entro 31/12/2019				0,00
sottoscrizione contratti di appalto di lavori e servizi dell'Ente e aggiornamento dei contratti di locazione degli immobili comunali	20%	Si prevede la sottoscrizione e registrazione su UNIMOD dei contratti relativi a lavori e servizi/forniture di cui è pervenuta richiesta dai vari uffici comunali a tutto il 30/06/2019. Inoltre si provvederà all'esecuzione degli adempimenti successivi relativi alla registrazione dei contratti di locazione degli immobili comunali.	1) Assicurare il valore legale nel tempo ad un documento informatico - 2) garantire la conservazione, per un periodo minimo di 10 anni, delle fatture elettroniche con un sistema in grado di conservare l'integrità e l'unicità del documento - 3) possibilità di indicizzare e restituire velocemente in caso di ricerca il	entro il 31/12/2019				0,00
attività trasversali agli Uffici Comunali per lo svolgimento delle manifestazioni sul territorio denominate "Shopping con gusto" e "Notte bianca"	10%	Partecipazione a conferenze dei servizi indette tra gli Uffici comunali, definizione degli adempimenti obbligatori per lo svolgimento delle manifestazioni in sicurezza e predisposizione elaborati in formato cad contenenti le indicazioni per l'attuazione dei piani di emergenza nelle manifestazioni denominate "shopping con gusto" e "notte bianca"	garantire lo svolgimento delle manifestazioni con adeguati livelli di sicurezza	entro il 15/07/2019				0,00
Totale pesatura obiettivi individuali	100%				Valutazione degli obiettivi individuali			0,00

Valutazione EX ANTE

AREA:

Attività Educative e per il Tempo Libero

COGNOME E NOME

Rosella Rogora

Periodo di valutazione

2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

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 **2019**

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	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2019 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			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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 2019

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)
Riferimento DUP: Attenzione e Sostegno alla scuola ed Istruzione- Obiettivi triennio 2018/2020 "NUOVE AGEVOLAZIONI TARIFFARIE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA "	34%	Dare attuazione agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale al fine di venire incontro alle esigenze delle famiglie numerose e in difficoltà economiche, tenuto conto dei principi di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevedendo una modifica dei valori Isee in riferimento alle agevolazioni tariffarie mensa scolastica. L'attività del progetto dovrà prevedere le seguenti fasi: 1) Indagine tariffe mensa di altri Comuni; 2) Simulazione preventiva su Isee Minimo e massimo da applicare, analisi dei casi ; 3) Impatto sul bilancio comunale 4) predisposizione degli atti amministrativi deliberatori ed esecutori; 5)comunicazione alle famiglie; 6)modifica dei programmi informatici; 7)monitoraggio dell'impatto sul bilancio e richiesta di variazioni conseguenti.	da gennaio a giugno fasi 1-6; sett- dic fase 7					0,00
EVENTI DI PRIMAVERA PER L'ATTRATTIVITA' DEL TERRITORIO. Iniziative di promozione e marketing territoriale - iniziative culturali. Riferimento DUP 2017-2019 (aggiorn. 2019-2021) sezioni: Lavoro e sostegno dell'economia locale - sostegno alle attività produttive - Tutela e valorizzazione del patrimonio associativo - Promozione e sostegno alle culture. I progetti proposti hanno l'obiettivo di: invogliare i cittadini a frequentare il proprio paese, partecipando ad eventi aggregativi, valorizzare il contributo che le associazioni locali apportano nelle iniziative ricreative e culturali nonché valorizzare le attività commerciali coinvolte nell'organizzazione di eventi. Il programma si sviluppa secondo il seguente calendario: Fiera Primavera (10-11 marzo), Biblioteca New Look (6 aprile) e Shopping con gusto (11 maggio). Il filo conduttore degli eventi è presentare quanto di buono viene realizzato per il progresso del territorio a beneficio della cittadinanza, in luoghi piacevoli da frequentare (vie del paese, piazze, attività commerciali, Biblioteca e Spazio espositivo).	33%	Approvazione programma delle iniziative culturali e ricreative correlate alla Fiera Primavera.	secondo la tempistica dell'Assessorato garantendo il coordinamento delle Aree comunali coinvolte				0,00	
		Approvazione programma dell'iniziativa "Biblioteca New Look" nell'ambito del piano di gestione biblioteca 2019.						
		Approvazione programma della manifestazione "Shopping con gusto"						
		Approvazione programma della rassegna estiva 2019						

"Gli Archivi raccontano": Percorso storico guidato negli archivi scolastico, parrocchiale e comunale. Dalla coprogettazione alla realizzazione. *rif. DUP Programmazione strategica - Tutela e valorizzazione del patrimonio associativo - Promozione e sostegno alle culture - Aggiornamento obiettivi triennio 2019-2021"	33%	Analisi della proposta presentata dall'Associazione Gruppo di ricerca Storica di Busto Garolfo. Accordi con Istituto Comprensivo Statale Tarra, Parrocchia SS. Salvatore e Margherita e Dott.ssa Elena Asero, specialista incaricata di gestire l'Archivio Comunale, per la ricerca, il reperimento e l'analisi di documenti storici custoditi nelle rispettive sedi di conservazione. Valutazione delle modalità di esibizione dei documenti e susseguente gestione, coordinamento e supporto alla realizzazione del progetto, con una particolare attenzione ad una corretta ed adeguata predisposizione delle locations espositive. Attivazione dell'assicurazione sull'evento. Gestione organizzativa delle visite guidate, e relative prenotazioni, alle tre sedi interessate dal percorso storico: Scuola secondaria di primo grado Giulio Tarra, Salone San Carlo di Piazza Lombardia e Archivio Comunale. Coordinamento delle due associazioni del territorio che, grazie all'intervento di alcuni volontari, collaborano alla fattiva realizzazione dell'evento: Gruppo di Ricerca Storica e ItalCaccia. Attivazione di una convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento per Alternanza Scuola-Lavoro con il Liceo Statale "Galileo Galilei" di Legnano, che autorizza e disciplina il coinvolgimento di studenti, adeguatamente formati dal GRS, in qualità di supporto alle visite guidate dei cittadini, al fine di sottolineare la valenza educativa e culturale dell'evento. Predisposizione e gestione della campagna pubblicitaria.	Realizzazione dell'evento programmato con il massimo coinvolgimento del territorio, della scuola, delle associazioni e con l'attivazione di un tirocinio di alternanza scuola con i ragazzi delle scuole superiori dell'ambito territoriale				0,00
							0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2019**

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2019

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	2019
------	------

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. 2019/2020	coordimento con la Direzione didattica, recepimento obiettivi e progetti, approvazione.	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. 2018/2019	adempimenti prescritti dalla Regione Lombardia	sostegno delle famiglie nell'ambito del diritto allo studio	Tempistica stabilita da Regione Lombardia				

AREA:

Area Territorio ed Attività Economiche

COGNOME E NOME

Sormani Angelo

Periodo di valutazione

2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

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 2019

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 31-12-2019 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			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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

2018

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	rif. DUP	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)
variante PGT	40%	urbanistica	predisposizione controdeduzioni alle osservazioni pervenute	predisposizione controdeduzioni entro il mese di maggio e caricamento file tavole su apposito sito regionale entro Luglio	approvazione deliberazione di controdeduzione ed approvazione variante PGT, caricamento propedeutico a quanto di competenza regionale				0,00
controllo regolarità amministrativa	20%	SUAP	controllo regolarità amministrativa autorizzazioni commercio su aree pubbliche relativamente a oltre 100 operatori	assunzione atti entro mese di dicembre	conferma o revoca delle autorizzazioni in essere				0,00
AREA EX RIMOLDI NECCHI	20%	tematiche ambientali	operare in modo da sollecitare la ditta a presentare un piano di caratterizzazione e far sì che possano svolgersi le operazioni di campinamento	chiusura attività autorizzative comunali per caratterizzazione entro settembre	approvazione piano di caratterizzazione				0,00
Indagine Ambientale	20%	tematiche ambientali	coinvolgimento di città metropolitana a seguito attività di indagine ambientale svolta dal comune e recupero da DAF competenze professionali geologo	inviare a Città metropolitana tutta la documentazione comprovante l'esito delle indagini e sollecitare la stessa, entro il mese di giugno, all'assunzione dei provvedimenti di competenza. Recupero delle somme da daf x competenza geologo entro giugno	responsabilizzare città metropolitana, recupero somme.				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 **2019**

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

Scala di valutazione dei comportamenti

Tipologia di Comportamento	Valutazione	Punteggio attribuibile
Livello 1	Carente (Assente, del tutto insufficiente)	0 - 2 punti
Livello 2	Insufficiente (con necessità di notevoli sforzi di miglioramento)	3 - 4 punti
Livello 3	Appena adeguato (con necessità di ampi sforzi di miglioramento)	5 - 6 punti
Livello 4	Adeguito (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

2019

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 2019

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				
amianto	gestione esposti x amianto in manufatti esistenti	emissione atti o ordinanze	gestione degli esposti pervenuti pervenuti entro 30 gg.				
CCV	gestione della commissione per convocazione everbalizzazione	svolgimento delle riunioni in tempo utile per la manifestazione	rilascio autorizzazione in tempo utile per la manifestazione				
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.				
istanze Scia 3 CILA edilizie	verifica dell'istanza	verifica della conformità al PGT	Controllo delle istanze 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/compreso scarico documentazione dal portale impresa in un giorno	rilascio attestazioni di deposito	verifica delle istanze entro 15 gg dal ricevimento delle stesse				
accesso agli atti	gestione istanze di accesso agli atti	rilascio atti	verifica delle istanze e rilascio copie atti entro 20 gg dal ricevimento delle stesse				

AREA:

Istituzionale e risorse umane

COGNOME E NOME

Arnoldi Rossana

Periodo di valutazione

2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

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 2019

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 31-12-2019 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			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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 2019

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)
Supporto al Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione nel rispetto della normativa vigente	30%	Supporto nella predisposizione del piano triennale anticorruzione, nella redazione della relazione del Responsabile Anticorruzione, nella compilazione della griglia della trasparenza ed ottenimento dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV nella sezione Amministrazione trasparente. Supporto nell'attività di controllo successivo degli atti.	nei termini prescritti dalla normativa di legge o regolamentare	nei termini prescritti dalla normativa di legge o regolamentare				0,00
Adempimenti elettorali precedenti e successivi alle elezioni politiche ed amministrative	30%	attività successive all'indizione dei comizi elettorali in capo ai servizi demografici sino alla proclamazione degli eletti. Adempimenti successivi alla proclamazione in capo al servizio segreteria	Rispetto dei termini di legge nell'attuazione degli adempimenti precedenti e successivi alle elezioni	termine di legge, statuari e regolamentari				0,00
predisposizione e realizzazione programma triennale del fabbisogno di personale, predisposizione bozza CCDI triennale in applicazione nuovo CCNL	20%	predisposizione ed attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale, definizione fondo risorse decentrate, predisposizione bozza ccdi con i nuovi istituti previsti dal CCNL 2018, apertura trattativa sindacale sulla base delle linee d'indirizzo della Giunta comunale, stipula del nuovo CCDI	realizzazione piano triennale assunzioni e sottoscrizione CCDI	assunzioni entro il 31/12, sottoscrizione nuovo CCDI entro la stessa data				0,00
esame nuovo Regolamento per disciplinare l'esercizio del diritto d'accesso civico	20%	predisposizione atti necessari all'esame dell'argomento, convocazione Commissione di riferimento sino a giungere all'approvazione del Regolamento in consiglio comunale entro la fine del 2019	approvazione del Regolamento in consiglio entro il 31/12/2019	31/12/2019				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 **2019**

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2019

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	2019
------	------

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
Esecuzione del Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni	Attività formativa per i dipendenti, selezione dei rilevatori, organizzazione delle operazioni di raccolta dei questionari e trasmissione dei modelli censuari, nel rispetto dei tempi e modalità di esecuzione dettati da Istat.	esecuzione del censimento della popolazione nel terzo trimestre dell'anno	trasmissione dei modelli censuari ad Istat	servizi demografici			
supporto all'attività archivistica del CSBNO	supporto all'archivista per il coordinamento e lo svolgimento dello scarto dell'archivio comunale e la successiva riorganizzazione	avvio riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	avvio riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	Segreteria Generale			
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	supporto ai vari uffici per l'espletamento dell'uso del nuovo piano di fascicolazione del programma di protocollo	piena funzionalità del servizio segreteria generale e ufficio protocollo	piena funzionalità del servizio segreteria generale ed ufficio protocollo	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			
Rilascio della Carta d'Identità Elettronica con eliminazione definitiva rilascio carta identità cartacea	formazione del personale a tempo determinato, pianificazione del lavoro di sportello e organizzazione degli appuntamenti ai fini del rilascio delle carte d'identità elettroniche	rilascio delle CIE	numero CIE rilasciate	servizi demografici			

AREA:

Promozione della Persona

COGNOME E NOME

Bottazzi paola Chiara

Periodo di valutazione

2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

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 2019

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 31-12-2019 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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 2019

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post			
			Target	Risultato	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
1.servizio Informagiovani/informalavoro: passaggio a nuova forma di gestione (scad. contratto attuale 31.08.2019) , con rinnovamento delle prestazioni e attività erogate.	20%	riprogettazione del servizio informagiovani/informalavoro di concerto con l'assessorato alle politiche giovanili ed il nuovo assessorato alle politiche del lavoro. Incontri di confronto con la parte politica e servizi coinvolti per la stesura delle linee guida, obiettivi e prestazioni da affidare al servizio	entro il mese di agosto				0,00
		Svolgimento di tutti i passaggi tecnico amministrativi necessari per la riapertura del servizio	apertura entro nel mese di ottobre				
		realizzazione di un'iniziativa e/o evento e/o azione, anche sui social, per ripubblicizzare il servizio, con l'obiettivo di diffondere l'informazione alla cittadinanza potenzialmente interessata, aumentare gli accessi e i contatti.	entro dicembre 2019				
2. Centro Azzurro: riprogettazione e consolidamento del centro diruno territoriale per minori e per la famiglia (scad. Contratto 31.08.2019)	40%	riprogettazione del servizio, valorizzando contatti e focus group con i vari servizi coinvolti nell'ambito della tutela del minore e dell'integrazione socioculturale, per l'attualizzazione degli obiettivi e azioni previsti nel capitolato, al fine di proporre un servizio coerente con il bisogno educativo e pedagogico dei minori e delle famiglie. Integrazione di centro azzurro con le attività di counseling pedagogico già offerte dal servizio di Azienda So.Le.	si prevedono almeno due incontri di approfondimento e la revisione del progetto entro giugno 2019				0,00
		Svolgimento di tutti i passaggi tecnico amministrativi necessari per la riapertura del servizio.	apertura centro azzurro nel mese di ottobre				
		Azione di intercultura "famiglie del mondo": in collaborazione con gli altri soggetti operanti sul territorio sul tema intercultura, si prevede di consolidare il coordinamento delle azioni a favore dei migranti e sviluppare una forma di ascolto/incontro dei gruppi culturali stranieri presenti sul territorio	favorire incontri tra le scuole di italiano e momenti di scambio allargati a tutte le realtà coinvolte (almeno due all'anno), per la realizzazione di almeno un evento che favorisca l'incontro con le culture straniere presenti nel territorio hutese. entro dicembre 2019				
		pubblicizzazione del servizio rinnovato	organizzazione di attività promozionale, di un evento o di iniziative specifiche per la riapertura del Centro Azzurro, in collaborazione il gestore, entro dicembre 2019.				
3. reddito di cittadinanza: impatto della nuova misura a favore dei cittadini in difficoltà	20%	gestione informativa ai richiedenti: attività di supporto informativo e supporto nell'analisi dei requisiti per la presentazione della domanda presso INPS o gli uffici postali.	gestione a sportello o su appuntamento per le richieste di informazioni/chiarimenti sulla misura RDC (per tutta la durata della misura). Predisposizione di materiale informativo.				0,00
		formazione degli operatori e raccordo con le attività gestite in forma centralizzata dall'AIA (agenzia inclusione Attiva di Azienda So.le).	partecipazione agli eventi formativi previsti e a tutti gli incontri di coordinamento richiesti (aprile-dicembre) per la codifica di prassi comuni a livello di ambito territoriale e il confronto su situazioni particolari.				
		Avvio dei progetti individualizzati mediante il Patto per l'inclusione sociale laddove previsto dalla misura	stesura dei "patti per l'inclusione sociale" per tutte le situazioni per cui si renderà necessario in base alla norma, tenendo conto della valutazione multidimensionale per i casi complessi, in collaborazione con i servizi coinvolti. Gestione del portale INPS e caricamento di tutti i dati richiesti.				
		Il lavoro si pone in continuità con un'attività ordinaria già avviata da alcuni anni: si intende intensificare le azioni di natura amministrativa e sociale, per mantenere la situazione monitorata, favorire la regolarità dei pagamenti, proporre cambi di alloggio per ottimizzare il patrimonio ERP e procedere all'iscrizione a ruolo per le situazioni in cui nessuna altra azione ha avuto esito.	monitoraggio complessivo delle morosità a cadenza quadrimestrale (in collaborazione con il gestore amministrativo); contatti telefonici o appuntamenti con tutti gli inquilini con ua morosità accertata superiore ai 1000 € e predisposizione di eventuali piani di rientro. Valutazione ed eventuale avvio di almeno un cambio alloggio.				

4. la morosità negli alloggi popolari: azioni amministrative e socioeducative volto al contenimento/riduzione delle situazioni di morosità.	20%	applicazione del contributo di solidarietà ai sensi della DGR 601/2018, agli aventi diritto mediante una pubblicizzazione mirata e individualizzata volta a realizzarne il più ampio utilizzo, al fine di ridurre il debito degli inquilini di alloggi di ERP con il Comune.	utilizzo entro il 31.12.2019, come da DGR, di almeno il 50% del fondo assegnato al Comune anno 2018, comprensivo dei residui delle annualità precedenti. (utilizzo anno precedente- 2017- 22%).				0,00
		avvio di progettazioni individualizzate volte a ridurre, contenere e se possibile estinguere il debito pregresso. Si prevede di includere tale obiettivo nei patti di inclusione sociale del RDC per ottimizzare l'utilizzo dei contributi regionali e statali finalizzati al mantenimento dell'abitazione in locazione. Verranno avviate le procedure di iscrizione a ruolo per i debiti pregressi sino al 2018.	avvio di almeno 10 progettazioni individualizzate con famiglie/inquilini morosi in tutto il 2019. Iscrizione a ruolo di dei debiti pregressi al 31.12.2018, per tutte quelle situazioni in cui non è stato possibile avviare progettazioni individualizzate.				

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 **2019**

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2019

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 2019

Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Ex - ante			Indicatore di risultato a consuntivo	Ex - post	
		Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.		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 REI-RDC, 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). implementazione del progetto "Solidarietà per il lavoro".	stesura e realizzazione di tutti i progetti individualizzati per l'erogazione di contributi economici, microcrediti, inserimenti al nido o alla scuola infanzia convenzionati con conseguente presa in carico di tutte le sitazioni di fragilità familiare che lo necessitino. 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 REI- RDC.	Attivazione entro 30 giorni dei progetti di aiuto economico o di integrazione retta richiesti. Adozione di tutti gli atti necessari per la gestione della misura nidi gratis promossa da Regione Lombardia. Supporto alle attività del comitato "solidarietà per il lavoro" ed avvio dei lavoratori temporanei in base alle disponibilità del fondo, redigendo la graduatoria almeno ogni 6 mesi. Sostegno ai partner per la partecipazioen ad eventuali Bandi. Avvio di almeno 3nuovi lavoratori di pubblica utilità nel corso del 2019. Pubblicizzazione attraverso i canali comunali delle misure nazionali e locali di natura economica e gestione dell'Albo dei CAF accreditati per l'istruttoria e l'invio di tali domande. Gestione di tutte le progettazioni RDC	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, da rinnovarsi a fine 2019. Gestire sul piano tecnico e amministrativo l'attivazione del PAI su richiesta del cittadino. Ottemperare agli impegni contenuti nella convenzione annuale tra il Comune e il Gruppo Anziani, tra cui la realizzazione della Festa dei Nonni entro novembre 2019. 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. 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 servizio gestito con Azienda So.Le. Monitorare la sperimentazione per la comunità OASI DOMUS nel ispetto di tempi ed indicatori previsti nel patto di sperimentazione. Monitorare le convenzioni in essere con le associazioni che si occupano di disabilità e soggetti con bisogni sociosanitari (GPU, Croce Azzurra,- in scadenza al 31.12.2019 e Croce Italia). Monitorare i progetti di inserimento in centri diurni e residenziali rivalutandolo la situazione economica e se opportuno, rimodulare l'intervento dell'ente a sostegno dei citati progetti.	servizi sociali			
interventi volti a promuovere l'integrazione culturale	Attività dei servizi Sportello stranieri, mediazione interculturale, famiglie del mondo, corso di italiano per stranieri.	Favorire l'inserimento delle persone straniere nei diversi ambiti di vita attraverso attività di informazione e consulenza alle questioni legate al titolo di soggiorno in Italia, con particolare attenzione all'inserimento scolastico e alla integrazione delle donne.	Monitorare il buon andamento del servizio di mediazione interculturale a scuola, erogato tramite Azienda So.Le. Per lo sportello infromamondo, si prevede di mantenere costante il numero di contatti rispetto all'anno precedente. Avvio del corso di italiano, in collaborazione con CARITAS e associazione di volontariato, entro ottobre 2019.	servizi sociali			
interventi di promozione sociale e del volontariato attivo	facilitazione dell'attività della Consulta del Volontariato e realizzazione di iniziative di promozione del volontariato attivo o di sinergie con associazioni su tematiche specifiche.	Favorire lo sviluppo di una cultura solidale basata sul principio di sussidiarietà e di coesione sociale	Sostenere e promuovere l'attività della Consulta del Volontariato partecipando ad almeno 2 riunioni nel corso dell'anno; organizzare in collaborazione con essa la Giornata del Volontariato, entro il mese di settembre 2019. Consolidare la collaborazione con CARITAS, per l'aiuto economico alle fasce più deboli, in attuazione del nuovo accordo di collaborazione triennale.	servizi sociali			

attivazione di percorsi di politica giovanile attiva	adozione delle misure volte all'impiego di giovani nell'ambito delle seguenti iniziative: garanzia giovani,dote comune,servizio civile. Collaborazione con associaziozni giovanili per l'organizzazione di eventi	favorire la partecipazione attiva di giovani presso vari settori dell'Amministrazione comunale per offrire ai giovani occasioni formative e di inserimento lavorativo	Si ipotizza, nel corso del 2019, l'inserimento di 6 giovani tramite il progetto Dotecomune e di almeno 3 con il programma di servizio civile universale, secondo Bandi e scadenze dettate dal Ministero. Realizzazione di almeno 2 incontri di monitoraggio con i giovani coinvolti. Progettazione con associazioni operanti nel mondo giovanile di iniziative di interesse per l'Amministrazione comunale.	politiche giovanili				
politiche abitative: il nuovo regolamento regionale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli strumenti di sostegno alla locazione e all'emergenza abitativa	gestione amministrativa dell'assegnazione degli alloggi a canone sociale, attraverso la nuova modalità imposta dai nuovi regolamenti regionali (collaborazione con il gestore individuato e con il Comune capofila per l'ambito territoriale). Applicazione dell misure regionali di sostegno alla locazione, all'emergenza abitativa e il contributo di solidarietà. Consulenza per l'applicazione di contratti a canone concordato, in collaborazione con l'Agenzia per la locazione di Azienda So.Le.; favorire la collaborazione con l'Agenzia per la locazione del Legnanese.	garantire l'assegnazione degli alloggi che si renderanno disponibili nel corso dell'anno, supportando i cittadini nei passaggi necessari. Garantire una buona gestione degli alloggi andando a contenere le situazioni di morosità. Gestire le situazioni di emergenza abitativa con l'erogazione di contributi o per il differimento degli sfratti o l'accesso alla nuova locazione	si prevede l'assegnazione di tutti gli alloggi che si renderanno disponibili nel corso del 2019. verranno pubblicizzati i bandi che il Comune di Legnano farà per conto dei Comuni del Legnanese, in attuazione della nuova normativa. Si ipotizza di applicare le misure regionali a favore di almeno 20 famiglie bustesi, in aumento rispetto agli anni precedenti.	servizi sociali				

AREA:

Finanziaria

COGNOME E NOME

Castiglioni Attilia

Periodo di valutazione

2019

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2019**

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 **2019**

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 31-12-2019 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			
Collaborazione con l'archivista per la predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali		Censimento ed analisi dei procedimenti amministrativi	adeguamento alle norme di legge per la corretta gestione dei flussi documentali			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2019	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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 2019

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)
Predisposizione relazione di fine ed inizio mandato	30%	La relazione di fine mandato dovrà essere elaborata secondo lo schema di cui al decreto 149/2011, riaggiornato secondo i dettati di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. , acquisendo le varie informazioni richieste dagli atti d'ufficio e dai vari servizi. La relazione di inizio mandato, non prevedendo uno schema obbligatorio, verrà predisposta con la finalità di fornire un quadro completo della situazione economico-finanziaria dell'Ente all'atto dell'insediamento del mandato amministrativo.	predisposizione dei documenti ed acquisizione dell'asseverazione del revisore (ove prevista), invio presso i competenti organi (corte dei Conti) e pubblicazione sul sito dell'Ente nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.	La relazione di fine mandato dovrà essere predisposta entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, entro i 15 gg.successivi certificata dall'organo di revisione e nei tre giorni successivi inviata alla sez. regionale di controllo della Corte dei Conti. La relazione certificata dovrà essere pubblicata sul sito.La relazione di inizio mandato dovrà essere sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.				0,00
Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione Tosap, Imposta di Pubblicità e Pubbliche affissioni	70%	Si provvederà a predisporre la documentazione necessaria per l'espletamento delle procedure di gara necessarie per individuare il concessionario per la riscossione dei tributi in oggetto per il periodo 2020/2022.	predisposizione dei documenti sulla scorta degli indirizzi forniti dall'Amministrazione per la concessione del servizio secondo le modalità gestionali ritenute più funzionali ed economiche per l'Ente	Individuazione entro il 30 novembre del concessionario del servizio				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 **2019**

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2019

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	2019
------	------

Ex - ante					Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Predisposizione relazione inizio e fine mandato	Predisposizione relazione inizio e fine mandato	rispetto adempimento di legge	il servizio collaborerà con il responsabile dell'elaborazione dei documenti acquisendo le informazioni necessarie per l'elaborazione dei documenti e le successive fasi (sottoscrizione, asseverazioni, pubblicazioni ed invii) richiesti dalla normativa	servizio ragioneria			
Predisposizione documentazione di gara per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione Tosap, Imposta di Pubblicità e Pubbliche affissioni	predisposizione della documentazione necessaria per procedere all'espletamento delle procedure di gara necessarie per individuare il concessionario per la riscossione dei tributi in oggetto per il periodo 2020/2022.	ottimizzazione del servizio	il servizio collaborerà con il responsabile nella predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di gara per la individuazione del concessionario entro la fine di novembre 2019	servizio tributi			
Riordino documentazione cartacea conto consuntivo 2011-2012:	L'ufficio provvederà a riordinare i conti consuntivi cartacei ritornati in originale dalla Tesoreria con le annotazioni di riscossione/pagamento con i relativi documenti (fatture, liquidazioni, ecc.) in originale presso l'ufficio ragioneria. Si provvederà ad eliminare la documentazione cartacea in copia al fine di agevolare l'attività di archiviazione presso l'archivio comunale.	rispetto adempimento di legge	riordino di due annualità di documentazione per il conseguente ricovero presso l'archivio comunale	servizio ragioneria			
Riordino documentazione cartacea Tassa Rifiuti a tutto il 2015:	L'ufficio provvederà a riordinare le dichiarazioni originarie presentate dai contribuenti relative alla Tassa rifiuti con le variazioni intervenute in seguito, eliminando eventuali documenti cartacei in copia in esubero e riordinando i fascicoli al fine di agevolare l'attività di archiviazione presso l'archivio comunale.	rispetto adempimento di legge	riordino delle dichiarazioni a tutto il 2015 per il conseguente ricovero presso l'archivio comunale	servizio tributi			