

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

COPIA

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020.	<i>Nr. Progr.</i>	103
	<i>Data</i>	06/10/2020
	<i>Seduta NR.</i>	38

L'anno DUEMILAVENTI questo giorno SEI del mese di OTTOBRE 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	S
RIGIROLI GIOVANNI	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
SELMO RAFFAELA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 6</i>		<i>TOTALE Assenti: 0</i>

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

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

**OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020.**

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 2020" al quale si allegano, quali parti integranti, le schede predisposte dai Responsabili delle Aree;

Vista la validazione positiva espressa in data 28 settembre 2020 dal Nucleo di Valutazione del personale in merito alla struttura ed ai contenuti del piano della performance, validazione allegata alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;

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,

DELIBERA

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 2020" integrato dalle allegare 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,

DELIBERA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 103 DEL 06/10/2020

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 103 DEL 06/10/2020

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

***** COPIA *****

Numero Delibera **103** del **06/10/2020**

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020.

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

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

FAVOREVOLE

Data **06/10/2020**

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

AREA:

Attività Educative e per il Tempo Libero

COGNOME E NOME

Rosella Rogora

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

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

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno **2020**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

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

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

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

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPSTICHE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020			
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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

Scale di valutazione

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

Performance organizzativa - totale

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2020

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Servizio Trasporto Alunni in house providing ad ATS srl - Azienda Trasporti Scolastici e ipotesi sul servizio per l'anno scolastico 2020/2021	34%	Indagine di mercato e relazione illustrativa redatta ai sensi dell'art. 34 c. 20 D.Lgs. 179/2012 e dell'art. 192 del D.Lgs. 50/2016	entro il 31/12					0,00
		Valutazione della situazione economico-patrimoniale di ATS srl, anche alla luce della sospensione del servizio a causa dell'emergenza sanitaria da Covid e ipotesi di modalità alternative di erogazione del servizio per il prossimo anno scolastico nel rispetto delle misure di sicurezza.	entro il 31/12					
Riferimento DUP: Promozione dello Sport - Obiettivi triennio 2019/2022 "Il sostegno e la valorizzazione degli impianti sportivi a seguito delle gravi perdite subite dai concessionari per le chiusure imposte dall'emergenza sanitaria"	33%	Alla luce della normativa relativa all'emergenza sanitaria - Covid19 che ha definito il blocco delle attività in generale, secondo le intenzioni dell'Amministrazione Comunale, prevedere delle modalità di ripresa delle attività sportive del territorio, a sostegno delle associazioni e dei gestori degli impianti comunali. Il piano comprenderà: - analisi della normativa statale e regionale relativa alla riapertura degli impianti e modalità di applicazione (linee guida ufficio sport Presidenza Consiglio dei Ministri, ordinanze regionali, regolamentazione delle singole Federazioni, etc.); - sostegno alle asd concessionari di impianto sportivo a seguito di rivalutazione piano economico-finanziario (piscina, centri sportivi, bocciodromo, etc.); - collaborazione con le Società Sportive per la ripresa dell'attività sportiva svolta nelle palestre nonché per la ripresa dell'attività dei Gruppi di Cammino;	entro il 31/12					0,00
		Predisposizione e redazione degli atti amministrativi necessari per la ripresa dell'attività sportiva nel rispetto della normativa emessa, al fine di evitare il contagio dando un supporto alle Società Sportive, atleti e cittadini						
Riferimento DUP: Tutela e valorizzazione beni e attività culturali. Obiettivi triennio 2020/2022 "La biblioteca comunale ai tempi dell'emergenza sanitaria" azioni a distanza in fase 1, progetti innovativi- modalità di riapertura e rilancio dopo l'emergenza.	33%	Nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, espresse a partire dal decreto-legge n.6 del 23 Febbraio emanato dal Consiglio dei Ministri ed evidenziate nei susseguenti DPCM, è stata sancita sull'intero territorio nazionale la sospensione di ogni manifestazione, evento e spettacolo di qualsiasi natura nonché la chiusura dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura, ivi comprese necessariamente le biblioteche. Di conseguenza, si sono rese necessarie azioni a distanza, in linea con le intenzioni dell'Amministrazione Comunale, che prevedessero progetti innovativi e a volte sperimentali atti a promuovere, diffondere e sostenere la cultura anche in tempi di emergenza sanitaria e lock-down. Il presente piano comprenderà quindi: - analisi delle azioni a distanza e dei vari ed innovativi progetti culturali, ricreativi e ludici concretizzati nella fase 1 dell'emergenza sanitaria ad opera della Biblioteca comunale, consolidando il ruolo di Busto Garolfo all'interno del CSBNO; - esame della normativa statale e regionale relativa alla tempistica e alle modalità di riapertura dei luoghi della cultura e al riavvio di manifestazioni ed eventi ad essi legati;	entro 31/12					0,00
		Predisposizione e redazione degli atti amministrativi necessari alla ripresa e al rilancio delle iniziative culturali nel rispetto della normativa emessa, al fine di evitare il riaccitizzarsi del contagio.						
	100%							0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno 2020

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

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

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

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

Ex - ante					Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Approvazione del Piano di Diritto allo Studio a.s.	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.	adempimenti prescritti dalla Regione Lombardia	sostegno delle famiglie nell'ambito del diritto allo studio	Tempistica stabilita da Regione Lombardia				

AREA:

DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

COGNOME E NOME

SANGUEDOLCE GIUSEPPE

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

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

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno **2020**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

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

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

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

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Risultato atteso			
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPORANEE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020			
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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

Scale di valutazione

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

Performance organizzativa - totale

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2020**

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Realizzazione nuovi spogliatoi presso il campo di calcio di via Pascoli	15%	Predisposizione delle diverse fasi progettuali elaborati progettuali e della documentazione propedeutica all'esecuzione dei lavori.	Predisposizione documentazione progettuale e attivazione procedure per affidamento e consegna dei lavori/forniture	entro il 31/12/2020				0,00
Realizzazione opere complementari di adeguamento alle vigenti norme di sicurezza, igiene, agibilità ed efficientamento energetico del plesso scolastico di via Pascoli	20%	redazione progetto esecutivo e attivazione procedure per l'approvazione dello stesso subordinatamente alla concessione di contributi GSE.	Predisposizione documentazione progettuale e documentazione propedeutica alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori	entro il 31/10/2020				0,00
Realizzazione nuovi loculi presso il cimitero del capoluogo - 1° lotto	20%	redazione e approvazione atti propedeutici all'attivazione procedure per individuazione dell'operatore e affidamento dei lavori.	Redazione documentazione propedeutica alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori.	entro il 30/11/2020				0,00
Attuazione dei programmi di forestazione del territorio comunale	15%	analisi dei siti e delle modalità operative di intervento individuati dai programmi approvati dall'AC.	l'intervento sarà articolato in unica fase da eseguire nel periodo invernale	entro il 31/12/2020				
Totale pesatura obiettivi individuali	70%					Valutazione degli obiettivi individuali		0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data |

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno 2020

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

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

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

Ex - ante				Ex - post			
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
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; 3. Gestione servizio gas ed espletamento procedure per l'affidamento della concessione mediante gara di ambito territoriale relativamente agli adempimenti richiesti dal Comune capofila; 4. Ommissis (alloggi E.R.P.); 5. gestione e manutenzione strade comunali e relative strutture (impianti semaforici, pubblicitarie, cartellonistica stradale ecc). 6. gestione impianti di trasmissione collocati su aree di proprietà comunale; 7. attuazione convenzioni sottoscritte con Cap Holding per la gestione dei servizi idrici integrati e Consorzio dei Comuni dei Navigli; 8. gestione e attuazione dei contratti relativi all'assegnazione in diritto di superficie, occupazione permanente, oltre che in diritto d'uso degli impianti natatori di via Busto Arsizio, degli impianti sportivi di via Parabiago, chiosco bar di via Pascoli ecc. 9. adempimenti connessi con la tutela dell'ambiente. Per quanto non richiamato si rimanda al Regolamento per la Riorganizzazione degli Uffici Vigente. Per una corretta e puntuale gestione degli obiettivi l'Area Demanio e Patrimonio Immobiliare viene ripartita in n. 2 distinti settori: Settore Demanio e Servizi Manutentivi e Settore Opere Pubbliche e Gestione del Patrimonio.	Punto 1. esame del rendiconto relativo all'annualità 2016 da effettuarsi entro il 31/12/2020. Punto 2. gestione del servizio per tutta la durata contrattuale (01/02/2020 al 31/01/2022). Punto 3. entro il 31/12/2020 si espletano le procedure necessarie se richieste dal Comune Capofila. Punti 4,5. Il servizio competente procederà a programmare gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici ERP i cui affidamenti dei lavori sarà a cura dell'Area Risorse Strumentali. Gli interventi specifici saranno programmati entro termini precisi che consentano di rendere funzionali gli edifici, le infrastrutture e gli impianti secondo la loro destinazione. Specificatamente gli eventuali interventi straordinari saranno realizzati in conformità ai progetti approvati e comunque entro il 31/12/2020. In considerazione inoltre dell'entità degli stessi, nonché della necessità di dotarsi di attrezzature e maestranze specialistiche, si provvederà ad affidare i lavori e le forniture mediante amministrazione diretta, con la predisposizione degli atti necessari entro il 31/12/2020. Sono inoltre previste attività di coordinamento della progettazione ed esecuzione degli interventi derivanti da concessioni per manufatti pubblicitari e concessionarie di pubblici servizi. In questo ambito il servizio competente presterà inoltre il proprio apporto per l'attuazione dei nuovi percorsi delle autolinee pubbliche. Punto 6. si prevedono gli adempimenti connessi con l'attuazione dei contratti di locazione in essere nonché l'attivazione delle procedure per eventuali nuovi contratti entro il 31/12/2020. Punto 7. in collaborazione con il consorzio dei comuni dei Navigli l'ufficio competente provvederà alla redazione di un nuovo Regolamento per il conferimento dei rifiuti ingombranti presso la piattaforma ecologica, tale adempimento sarà espletato entro il 31/12/2020. Si prevede inoltre il monitoraggio e controllo del servizio di spazzamento manuale e meccanizzato delle strade pubbliche finalizzato alla razionalizzazione e miglioramento dello stesso applicando i principi di economicità ed efficacia. Punto 8. gli adempimenti connessi saranno svolti a tutto il 31/12/2020. Punto 9. gli uffici competenti provvederanno ad adempiere entro il 30/10/2020 all'istruttoria necessaria per l'approvazione dell'aggiornamento del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale, già affidato a professionisti esterni nel corso del 2019. Al fine di sostenere campagne di sensibilizzazione per la salvaguardia dell'ambiente il servizio competente provvederà all'attuazione del progetto "le borracce vanno a scuola" entro il 31/03/2020.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			
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 residui disponibili nel corso dell'anno precedente. Il servizio competente coordinerà i vari interventi necessari per mantenere la funzionalità dell'area di via Deledda.	entro il 30/06/2020 saranno svolte tutte le istruttorie/attività propedeutiche all'assegnazione dei lotti disponibili.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi.			
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 31/12/2020 saranno espletate le procedure per l'assegnazione di aree anche a seguito di specifiche richieste. punti 2 entro il 30/04/2020 saranno espletate le procedure per affidamento del servizio di manutenzione ordinaria del verde urbano per le annualità 2020/2021. punto 3. gestione del servizio a tutto il 31/12/2020. punto 4. entro il 30/06/2020 il servizio competente svolgerà le procedure per l'affidamento del servizio per il biennio 2020/2021; punti 5/6/7 e 8 entro il 31/12/2020 il personale incaricato provvederà agli adempimenti previsti dalle Convenzioni/contratti in essere.	Ufficio Demanio e Servizi Manutentivi, Ufficio Opere Pubbliche e Gestione Patrimonio.			

I Servizi competenti, in collaborazione con gli Enti e i servizi preposti garantiranno tutti gli interventi necessari rientranti nell'emergenza COVID-19

AREA:

Finanziaria

COGNOME E NOME

Castiglioni Attilia

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

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

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno **2020**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

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

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

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

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPORANEE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020			
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per IL 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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

Scale di valutazione

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

Performance organizzativa - totale

Valutazione della performance organizzativa conseguita

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2020**

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Ex - ante			Ex - post			
		Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Predisposizione nuovo regolamento, modulistica e tariffe per adozione nuova IMU.	30%	In esecuzione alla Legge di Stabilità 2020 (L.160 del 27.12.2019) necessità provvedere alla redazione di un nuovo regolamento, modulistica e analisi della determinazione delle tariffe per l'applicazione della nuova IMU	predisposizione dei documenti e valutazione delle tipologie imponibili al fine di formulare proposte all'Amministrazione per valutazioni sul gettito previsto	La documentazione e l'analisi delle proposte di gettito dovrà essere effettuata in tempo utile per l'approvazione dei documenti contabili di programmazione				0,00
Predisposizione reports periodici sullo stato di accertamento delle entrate in conto capitale	30%	Si provvederà a tenere monitorato il versamento in tesoreria delle somme valide al finanziamento degli interventi in conto capitale e degli impegni di spesa assunti dai servizi tecnici	predisposizione di reports periodici alla giunta evidenzianti lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa in conto capitale correlati.	agevolare la programmazione degli interventi di spesa da parte dei servizi tecnici				0,00
Supporto ai servizi nella gestione emergenza Covid 19	20%	Attività di supporto ai vari uffici negli adempimenti connessi all'emergenza	Esame della normativa. Adozione atti di variazione bilancio e esame atti di determinazione con carattere d'urgenza, analisi problematiche fiscali buoni alimentari. Valutazione riflessi economici su gettito tributi e entrate patrimoniali	fornire supporto nelle scelte operative necessarie per la gestione dell'emergenza				0,00
Attività di supporto per redazione Piano Finanziario Tari 2020	20%	In esecuzione alle deliberazioni Arera si provvederà a collaborare con il Consorzio dei Comuni dei Navigli per la redazione del nuovo Piano Finanziario	Collaborazione con il Consorzio per l'analisi della normativa e la stesura del del nuovo piano finanziario. Supporto al Revisore dei Conti per la validazione.	adempimento di legge				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: COMPORAMENTI 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%		
	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione	15%		
	Flessibilità operativa: capacità di modificare la propria attività e l'organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e delle esigenze sopravvenute	10%		
Orientamento alla comunicazione e collaborazione	Propensione a diffondere informazioni e conoscenze fra i collaboratori	15%		
	Propensione a collaborare con i colleghi, ad accogliere suggerimenti ed a favorire lo scambio ed il confronto	30%		
Organizzazione e gestione delle risorse umane	Grado di coinvolgimento del personale, anche come partecipazione ad iniziative e progetti	10%		
	Grado di flessibilità nell'impiego del personale			
	Grado di coinvolgimento del personale in iniziative di formazione			
Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Capacità di valutare la performance individuale del personale, anche mediante la correlazione con i risultati conseguiti dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

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

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

Ex - ante					Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Predisposizione nuovo regolamento, modulistica e tariffe per adozione nuova IMU.	In esecuzione alla Legge di Stabilità 2020 (L.160 del 27.12.2019) necessità provvedere alla redazione di un nuovo regolamento, modulistica e analisi della determinazione delle tariffe per l'applicazione della nuova IMU	La documentazione e l'analisi delle proposte di gettito dovrà essere effettuata in tempo utile per l'approvazione dei documenti contabili di programmazione	predisposizione dei documenti e valutazione delle tipologie imponibili al fine di formulare proposte all'Amministrazione per valutazioni sul gettito previsto	servizio tributi			
Predisposizione reports periodici stato di accertamento delle entrate in conto capitale	Si provvederà a tenere monitorato il versamento in tesoreria delle somme valide al finanziamento degli interventi in conto capitale e degli impegni di spesa assunti dai servizi tecnici	agevolare la programmazione degli interventi di spesa da parte dei servizi tecnici	predisposizione di reports periodici alla giunta evidenzianti lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa in conto capitale correlati.	servizio ragioneria			
Supporto ai servizi nella gestione emergenza Covid 19	Attività di supporto ai vari uffici negli adempimenti connessi all'emergenza	fornire supporto nelle scelte operative necessarie per la gestione dell'emergenza	Adozione atti di variazione bilancio e esame atti di determinazione con carattere d'urgenza, analisi problematiche fiscali buoni alimentari. Valutazione riflessi economici su gettito tributi e entrate patrimoniali	servizio ragioneria			

AREA:

Istituzionale e risorse umane

COGNOME E NOME

Arnoldi Rossana

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

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

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno **2020**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

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

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

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

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione(spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPORANEE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020			
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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

Scale di valutazione

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

Performance organizzativa - totale

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2020

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Impostazione nuovo gestionale del personale e revisione della rete intranet dei dipendenti	20%	A seguito dell'acquisizione del nuovo gestionale da Halley l'ufficio, dal mese di gennaio, ha avviato un percorso di formazione ed adeguamento dei dati e delle procedure derivanti dalla registrazione di presenze e assenze dei dipendenti. La intranet verrà adeguata di conseguenza e l'ufficio formerà i dipendenti comunali sull'utilizzo del nuovo gestionale	caricamento dati NEI MESI DI GIUGNO/LUGLIO, revisione intranet e formazione dei dipendenti entro il 30 SETTEMBRE.	caricamento dati NEI MESI DI GIUGNO/LUGLIO, revisione intranet e formazione dei dipendenti entro il 30 SETTEMBRE.				0,00
Adempimenti elettorali precedenti e successivi al referendum popolare confermativo della Legge costituzionale	30%	attività successive all'indizione dei comizi elettorali in capo ai servizi demografici sino al 5 marzo, data di sospensione del quesito referendario per emergenza covid	Rispetto dei termini di legge nell'attuazione degli adempimenti.	termini di legge, statutari e regolamentari				0,00
predisposizione e realizzazione programma triennale del fabbisogno di personale, predisposizione bozza CCDI 2020 parte economica in applicazione nuovo CCNL	30%	predisposizione ed attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale, definizione fondo risorse decentrate, predisposizione bozza ccdi parte economica 2020, apertura trattativa sindacale sulla base delle linee d'indirizzo della Giunta comunale, stipula del nuovo CCDI economico	realizzazione piano triennale assunzioni e sottoscrizione CCDI	assunzioni entro il 31/12, sottoscrizione nuovo CCDI entro la stessa data				0,00
approvazione regolamento riprese consiglio comunale	20%	esame bozza regolamento, parere commissione affari generali. predisposizione atti per l'approvazione in consiglio comunale entro giugno 2020	esame bozza regolamento, parere commissione affari generali. predisposizione atti per l'approvazione in consiglio comunale entro giugno 2020	30/06/2020				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: COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno 2020

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

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

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

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

Denominazione obiettivo	Ex - ante				Ex - post		
	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	prosecuzione riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	prosecuzione riordino dell'archivio comunale come da piano elaborato in accordo col CSBNO	Segreteria Generale			
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			
Stampa e archiviazione dei Registri di Protocollo del vecchio programma Paflow - da gen '06 a feb '16	Verifica delle registrazioni di errore che bloccavano le stampe dei registri nel vecchio programma di protocollo Paflow. Stampa dei registri mancanti.	Stampa e archiviazione dei Registri di Protocollo da gen '06 a feb '16	Archiviazione dei Registri di Protocollo da gen '06 a feb '16	segreteria generale			
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			
attuazione del "Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazioni delle disposizioni anticipate di trattamento DAT"	formazione del personale, pianificazione del lavoro di front office e di back office	trasmissione delle DAT alla banca dati nazionale nei tempi dettati dalla circolare Ministero dell'interno del 05,02,2020	trasmissione delle DAT alla banca dati nazionale nei tempi dettati dalla circolare Ministero dell'interno del 05,02,2020	servizi demografici			

AREA:

Promozione della Persona

COGNOME E NOME

Bottazzi paola Chiara

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

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

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno **2020**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

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

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			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	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Risultato atteso			
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPORANEE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020			
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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

Scale di valutazione

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

Performance organizzativa - totale

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2020**

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post			
			Target	Risultato	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
1. Il nuovo servizio Informagiovani/Informalavoro: sperimentazione avvio e monitoraggio delle attività di politica giovanile e di sostegno al lavoro ad esso connesse	20%	monitorare e curare l'attuazione del progetto sperimentale del nuovo servizio Informagiovani/Informalavoro con particolare attenzione alla ristrutturazione degli spazi, fisici e virtuali e delle nuove attività da esso realizzate e promosse	almeno 4 incontri durante il 2020 con nuovo gestore (coordinamento) e monitoraggio delle attività di sportello e back office con operatore referente almeno mensile. In collaborazione con altri uffici competenti e sentite indicazioni degli assessori referenti, elaborazione di un piano di ristrutturazione fisica e virtuale dello sportello, entro dicembre 2020. Predisposizione di tutti gli atti necessari, all'esito della sperimentazione tenuto conto dei risultati ottenuti, per il riaffidamento del servizio, entro dicembre 2020.				0,00
		politiche attive per il lavoro: avvio questionario agli imprenditori locali e attività di supporto e promozione del reclutamento straordinario di personale in seguito a nuovi insediamenti commerciali.	sostegno e promozione delle iniziative previste.				
		sostegno e promozione dei progetti di politica giovanile con particolare riferimento al progetto SP12, finanziato da regione Lombardia	Partecipazione alla fase di attuazione del progetto, in collaborazione con il Comune capofila e gli altri partner coinvolti, nel rispetto dei tempi e degli obiettivi in esso previsti. Coinvolgimento della rete locale delle associazioni e della Consulta Giovani.				
2. Reddito di cittadinanza: gestione operativa delle competenze comunali della misura sul Comune di Busto Garolfo, in coordinamento con l'Agenzia per l'inclusione Attiva del Piano di zona	20%	Partecipazione a incontri generali indetti dal piano di Zona per il coordinamento delle azioni e attività connesse al RDC. Partecipazione a gruppo di lavoro per elaborazione modalità e documentazione necessaria per avvio PUC.	partecipazione ad almeno 2 incontri organizzati dal Piano di Zona. Partecipazione al gruppo ristretto di lavoro per elaborazione procedimento e modulistica PUC. Report finale in ordine alle attività svolte entro il 31.12.2020.				0,00
		Monitoraggio attività del case manager (assistente sociale di potenziamento- dipendente di Azienda So.Le), per favorire il raccordo tra la casistica già in carico al servizio sociale comunale, evitando sovrapposizioni e armonizzando le progettazioni e gli interventi. Attività su piattaforma GEPI come Responsabile dei controlli anagrafici e dei titoli di soggiorno come previsto dalla norma. Controlli incrociati ISEE composizione anagrafica del nucleo per il 5% delle domande attraverso la piattaforma GEPI non appena sarà attivata la funzionalità.	monitoraggio attività del case manager mediante incontri mensili e attività di raccordo periodica con l'équipe sociale comunale. Redazione di report almeno semestrali sullo stato di applicazione della misura (numeri, statistiche, criticità e punti di forza, recuperando i dati dalla piattaforma Ge.Pi e dall'attività del case manager). Evazione dell'attività di controllo anagrafico nei tempi previsti dalla norma.				
3. emergenza COVID- interventi sociali per sostenere la popolazione fragile in situazione di emergenza	30%	realizzazione di nuovi servizi ed adattamento delle consuete prestazioni erogate al cittadino nella fase di emergenza da COVID 19.	messa in atto di tutti i servizi utili per sostenere la domiciliarità ed i bisogni emergenti della popolazione, di natura economica, sociale e psicologica. Erogazione dei contributi ricevuti per la solidarietà alimentare mediante uno strumento flessibile e tempestivo. Creazione di reti di supporto con la collaborazione di alte realtà del territorio (medici, volontari, protezione civile, Parrocchia ...). Rimodulazione dei servizi tradizionali in applicazione delle norme.				0,00
4. La morosità alloggi ERP: adozione di tutti gli strumenti disponibili per contrastare e contenere la morosità	10%	in collaborazione con il gestore amministrativo, si effettuerà un monitoraggio costante della morosità degli inquilini di alloggi ERP. Troveranno piena applicazione gli strumenti atti a contenere e ridurre il debito su affitto e spese, quali contributo di solidarietà, cambio alloggio per razionalizzazione patrimonio abitativo e rateizzazione.	Acquisire report delle morosità da progel con frequenza almeno quadrimestrale. Favorire la richiesta ed erogazione del contributo di solidarietà per gli aventi diritto (erogare il contributo ad almeno l'80% dei potenziali beneficiari). Favorire piani di rientro sul debito (almeno 4 nel corso del 2020) e monitorarne con il gestore la restituzione. Inviare le situazioni in difficoltà per la presa in carico sociale (almeno 2 nel corso del 2020).				0,00
		iscrizione a ruolo delle posizioni non recuperabili	effettuare l'iscrizione a ruolo di tutte le posizioni morose superiori ad € 1000 in assenza di piani di rientro, al 31.12.2018 entro le fine del 2020.				
5. Misure a favore della fascia 0/6 anni: applicazione e gestione del contributo regionale 2020, misura regionale NIDI GRATIS, bonus nido nazionale e altri interventi.	20%	Adozione di tutti gli atti necessari per la gestione della misura nidi gratis promossa da Regione Lombardia. Applicazione di quanto previsto per l'erogazione del contributo "misura 0-6 di Regione Lombardia. supporto al cittadino per la promozione e diffusione di tutti gli aiuti economici riservati alle famiglie con minori.	piena realizzazione della misura nidi gratis nei tempi previsti, mediante report mensili e trimestrali, controllo delle frequenze al nido e contatti con il nido convenzionato, liquidazione dei contributi, immissione delle domande pervenute in corso dell'anno e supporto informativo alle famiglie. Predisposizione di delibera di GC per l'assegnazione del contributo 0-6, ai sensi della norma ed erogazione dello stesso nei tempi previsti. Realizzazione di un'informativa alla cittadinanza (in costante aggiornamento) contenente tutti gli aiuti economici, statali e regionali, a favore delle famiglie con figli minori.				0,00
	100%						
						Valutazione degli obiettivi	0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

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

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 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
realizzazione di interventi di sostegno per i minori in situazioni di disagio e di promozione del benessere dell'infanzia e dell'adolescenza	Consolidamento ed implementazione dei servizi a favore dei minori sul territorio di Busto Garolfo (centro azzurro, centri estivi, Mondobambino, EDM), garantendo la presa in carico individualizzata delle situazioni interessate da provvedimenti dell'autorità giudiziaria attraverso il SITM di Azienda So.Le	realizzare attività di promozione del benessere del minore, di supporto alle responsabilità genitoriali, diprevenzione secondaria, di tutela.	per il servizio Mondobambino: garantire la prosecuzione dello stesso sotto forma di concessione in supporto al Comune capofila. Garantire la promozione del servizio sul territorio e la partecipazione al tavolo tecnico di confronto tra Comuni aderenti al progetto (Busto G. Villa C., Canegrate, Casorezzo). Centri Estivi: garantire l'esecuzione del servizio e valutare nuove modalità di realizzazione. Definizione tecnica dell'utilizzo della quota comunale a favore dei bambini delle famiglie in difficoltà socio economica e del supporto ai minori disabili entro luglio. Educativa domiciliare minori (EDM): garantire il regolare proseguimento del servizio con Azienda So.Le e partecipare ai tavoli tecnici intercomunali. 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, energia, bonus idrico e assegni di uniceo e di maternità ed ogni altra misura nazionale o regionale di natura economica), implementazione del progetto "Solidarietà per il lavoro".	stesura e realizzazione di tutti i progetti individualizzati per l'erogazione di contributi economici, microcrediti, inserimenti al nido o alla scuola infanzia convenzionati con conseguente presa in carico di tutte le situazioni di fragilità familiare che lo necessitano. Progettazione, monitoraggio e relazione finale dei progetti di LPU. Gestione della misura nidi gratis, promossa da Regione Lombardia. Gestione delle convenzioni con i CAF accreditati per l'istruttoria delle misure sociali. Monitoraggio, gestione dei rapporti con INPS e avvio dei progetti di Reddito di cittadinanza (vedi obiettivo specifico)	Attivazione entro 30 giorni dei progetti di aiuto economico o di integrazione retta richiesti. Adozione di tutti gli atti necessari per la gestione della misura nidi gratis promossa da Regione Lombardia. Supporto alle attività del comitato "solidarietà per il lavoro" e per il rinnovo del progetto stesso ed avvio dei lavoratori temporanei in base alle disponibilità del fondo, redigendo la graduatoria almeno ogni 6 mesi. Sostegno ai partner per la partecipazione ad eventuali Bandi. Avvio di almeno 2 nuovi lavoratori di pubblica utilità nel corso del 2020. Pubblicizzazione attraverso i canali comunali delle misure nazionali e locali di natura economica e gestione dell'Albo dei CAF accreditati per l'istruttoria e l'invio di tali domande. Gestione di tutte le progettazioni RDC, limitatamente alle (vedi obiettivo specifico)	servizi sociali			
interventi a favore di anziani	erogazione del servizio di assistenza domiciliare, pasti a domicilio e inserimento in RSA tramite progetti individualizzati. Gestione della convenzione con il gruppo anziani. Gestione della convenzione con la Fondazione "Il Cerchio" per la RSA S. Remigio	Sostenere ogni possibile forma di intervento finalizzato a favorire la domiciliarità dell'anziano e incrementare l'aggregazione sociale della popolazione anziana, da intendersi anche nella sua parte autosufficiente, come risorsa per la collettività	per SAD e pasti: garantire la regolare erogazione del servizio monitorandola in termini di appropriatezza su progetti individualizzati, evadendo le richieste entro 7 giorni lavorativi. Monitorare il sistema di voucherizzazione di pasti, rinnovato nel 2019. Gestire sul piano tecnico e amministrativo l'attivazione 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. Monitorare e gestire gli adempimenti convenzionali con la Fondazione Il Cerchio.	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 disabilita.	Favorire l'assistenza domiciliare ai portatori di handicap, potenziare le possibilità aggregative assistenziali offerte sul territorio, favorire l'integrazione al lavoro dei soggetti con capacità residue ed il trasporto presso le strutture diurne frequentate, mantenendo sinergie con il nido del volontariato. sperimentare un nuovo modello di unità di offerta per disabili.	adottare tutti i provvedimenti tecnico -amministrativi necessari all'inserimento in strutture diurne o residenziali, evadendo la domanda entro 60 giorni dalla richiesta. Garantire il trasporto alle strutture tramite convenzione con associazione di volontariato. Per il servizio SISL, monitorare il buon andamento del servizio gestito con Azienda So.Le. Monitorare la sperimentazione per la comunità OASI DOMUS nel rispetto di tempi ed indicatori previsti nel patto di sperimentazione, con particolare riferimento alla scadenza del biennio prevista nel mese di marzo 2020. Monitorare le convenzioni in essere con le associazioni che si occupano di disabili e soggetti con bisogni sociosanitari (GPU, Croce Azzurra - in scadenza al 31.12.2019 e Croce Italia). Monitorare i progetti di inserimento in centri diurni e residenziali rivalutando la situazione economica e se opportuno, rimodulare l'intervento dell'ente a sostegno dei citati progetti.	servizi sociali			

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 infromondo, si prevede di mantenere costante il numero di contatti rispetto all'anno precedente. Avvio del corso di italiano, in collaborazione con CARITAS e associazione di volontariato, entro ottobre 2020.	servizi sociali			
interventi di promozione sociale e del volontariato attivo	facilitazione dell'attività della Consulta del Volontariato e realizzazione di iniziative di promozione del volontariato attivo o di sinergie con associazioni su tematiche specifiche.	Favorire lo sviluppo di una cultura solidale basata sul principio di sussidiarietà e di coesione sociale	Sostenere e promuovere l'attività della Consulta del Volontariato partecipando ad almeno 2 riunioni nel corso dell'anno; organizzare in collaborazione con essa la Giornata del Volontariato, entro il mese di settembre 2020. Consolidare la collaborazione con CARITAS, per l'aiuto economico alle fasce più deboli, in attuazione del nuovo accordo di collaborazione triennale.	servizi sociali			
attivazione di percorsi di politica giovanile attiva	adozione delle misure volte all'impiego di giovani nell'ambito delle seguenti iniziative: garanzia giovani, dotte comunali, servizio civile. Collaborazione con associazioni giovanili per l'organizzazione di eventi	favorire la partecipazione attiva di giovani presso vari settori dell'Amministrazione comunale per offrire ai giovani occasioni formative e di inserimento lavorativo	Si ipotizza, nel corso del 2020, l'inserimento di 6 giovani tramite il progetto Dotecomune e di almeno 3 con il programma di servizio civile universale, secondo Bandi e scadenze dettate dal Ministero. Realizzazione di almeno 2 incontri di monitoraggio con i giovani coinvolti. Progettazione con associazioni operanti nel mondo giovanile di iniziative di interesse per l'Amministrazione comunale.	politiche giovanili			
politiche abitative: il nuovo regolamento regionale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli strumenti di sostegno alla locazione e all'emergenza abitativa	gestione amministrativa dell'assegnazione degli alloggi a canone sociale, attraverso la nuova modalità imposta dai nuovi regolamenti regionali (collaborazione con il gestore individuato e con il Comune capofila per l'ambito territoriale). Applicazione delle misure regionali di sostegno alla locazione, all'emergenza abitativa e il contributo di solidarietà. Consulenza per l'applicazione di contratti a canone concordato, in collaborazione con l'Agenzia per la locazione di Azienda So.Le. favorire la collaborazione con l'Agenzia per la locazione del Legnanese.	garantire l'assegnazione degli alloggi che si renderanno disponibili nel corso dell'anno, supportando i cittadini nei passaggi necessari. Garantire una buona gestione degli alloggi andando a contenere le situazioni di morosità. Gestire le situazioni di emergenza abitativa con l'erogazione di contributi o per il differimento degli sfratti o l'accesso alla nuova locazione	si prevede l'assegnazione di tutti gli alloggi che si renderanno disponibili nel corso del 2020 mediante bandi zonali. verranno pubblicizzati i bandi che il Comune di Legnano farà per conto dei Comuni del Legnanese, in attuazione della nuova normativa. Si ipotizza di applicare le misure regionali a favore di almeno 20 famiglie bustesi, in aumento rispetto agli anni precedenti.	servizi sociali			

AREA:

Area Territorio ed Attività Economiche

COGNOME E NOME

Sormani Angelo

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

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

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno **2020**

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

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

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	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	Risultato conseguito	Ex - post Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
			Risultato atteso			
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria		-	-
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPORANEE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020			
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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

Scale di valutazione

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

Performance organizzativa - totale

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno **2020**

Ex - ante						Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	rif. DUP	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
RIGENERAZIONE URBANA	20%	urbanistica	Affidamento incarico ad un professionista ed attività di supporto allo stesso nell'individuazione degli immobili, nell'incontro con le proprietà interessate e nella predisposizione degli atti conseguenti da sottoporre all'approvazione dell'Amm.ne Comunale.	affidamento incarico entro il mese di aprile- predisposizione atti conseguenti compatibilmente con le limitazioni imposte dall'emergenza Covid 19	adempimenti previsti dalla L.R: 18/19 a modifica della L.r. 12/05				0,00
DISTRIBUTORI CARBURANTI	20%	suap	svolgimento conferenze dei servizi	assunzione atti conseguenti entro 120 gg dal termine della conferenza, compatibilmente con la sospensione dei procedimenti e le limitazioni imposte dall'emergenza Covid19	rilascio pdc convenzionato				0,00
REGOLAMENTO EDILIZIO	20%	urbanistica	A seguito di intervenuta rinuncia all'incarico da parte del professionista esterno ,al fine di evitare perdite di tempo ed ulteriori inconvenienti, l'ufficio ha deciso di predisporre in house il nuovo R.E. Pertanto trattasi di redarre tale documento	predisposizione bozza di regolamento da inviare all'Amministrazione comunale entro il mese di settembre compatibilmente con le limitazioni imposte dall'emergenza Covid19	bozza di regolamento edilizio da sottoporre all'Amm.ne Comunale				0,00
DAF/RIMOLDI NECCHI/SOLTER/EFFRAZIONE OLEODOTTO ENI	20%	tematiche ambientali	operare in modo da sollecitare l'avanzamento delle procedure in itinere per i siti in questione aventi notevole rilevanza dal punto di vista ambientale	mese di dicembre	progressione dell'iter in corso				0,00
DENUNCE SISMICHE	20%	sismica	affidamento incarico triennale per attività di controllo	incarico entro il mese di giugno oppure entro 60 gg dalla disponibilità nel bilancio comunale delle relative somme; svolgimento attività di controllo entro il mese di dicembre	effettuazione controlli asi sensi della l.r. 33/				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: COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno 2020

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

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

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

Denominazione obiettivo	Ex - ante			Settore/U.O.	Ex - post		
	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato		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 e verbalizzazione	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:

RISORSE STRUMENTALI

COGNOME E NOME

FOGAGNOLO ANDREA

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

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

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

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

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

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

Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Ex - ante	Ex - post		
			Risultato atteso	Risultato conseguito	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione armonizzata (c=a*b)
Capacità riscossione entrate comunali	30%	Riscossione (spontanea) entro 31-12-2020 di >60% entrate proprie (riferite ad ogni posizione) accertate nel corso dell'esercizio e precedenti	Diminuzione dei crediti pendenti. Aumento liquidità finanziaria			
Gestione finanziaria equilibrata		Rispetto dei parametri ministeriali rilevati al termine dell'esercizio finanziario	Assenza di deficit strutturale			
Attuazione Pago.Pa.		Adeguamento alle norme di legge E ALLE TEMPISTICHE per la corretta gestione dei flussi di pagamento	Entro il 31/12/2020			
digitalizzazione attività		Utilizzo del formato elettronico e della firma digitale per il 100% di atti dirigenziali ricorrenti diversi dalle determinazioni	100%			
Piano anticorruzione e per la trasparenza		Attuazione di tutte le misure di prevenzione e pubblicità previste dai piani entro il 31-12-2020	Piena attuazione del piano anticorruzione e per la trasparenza			

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

Scale di valutazione

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

Performance organizzativa - totale

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2020

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Gestione emergenza Coronavirus - attività collegate alla creazione e aggiornamento periodico della pagina dedicata al Covid-19 all'interno del sito internet dell'Ente	20%	Creazione avviso in primo piano con costante aggiornamento giornaliero sulla base dei DPCM e delle ordinanze di Regione Lombardia emesse in fase 1 e fase 2. Sono state create altresì nuove sezioni del sito dedicate al commercio con consegne a domicilio, ai mercati, accesso ai cimiteri e parchi, alla distribuzione mascherine e gel disinfettante alla popolazione, anc'esse costantemente aggiornate.	informare la cittadinanza dell'attuazione dei dispositivi di legge emanati per far fronte all'emergenza da Covid-19 e delle decisioni assunte dal Sindaco per le scelte ad esso demandate.	Entro 31/12/2020				
Gestione emergenza Coronavirus - attività collegate alla figura di R.O.C. per il Comune e partecipazione a videoconferenze giornaliere per l'attuazione dei dispositivi di legge emessi.	30%	Garantire la partecipazione giornaliera, sette gioni su sette, dalle 12,00 alle 13,00, alle videoconferenze alla presenza di Sindaco, Protezione Civile, Polizia Locale, responsabile Area Sociale e Demanio, nel periodo decorrente tra l'inizio dell'epidemia e la metà del mese di maggio, finalizzate all'attuazione dei dispositivi di legge emessi per contenere l'epidemia con particolare riferimento alle attività collegate al ruolo di ROC nella fase emergenziale per il quale il responsabile di area è stato formalmente incaricato dal Sindaco.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	Fino a conclusione dello stato di emergenza				
Gestione emergenza Coronavirus-acquisto per tutti gli uffici e Polizia Locale di D.P.I.	20%	Garantire l'acquisto tempestivo dei dispositivi di protezione individuale quali mascherine, gel disinfettante, guanti, nonché i termometri digitali a infrarossi, gli schermi protettivi in plexiglas, le lampade sanificanti a raggi U.V.C. e il termoscanner, necessari per fronteggiare l'emergenza sanitaria per tutti i dipendenti comunali in servizio compresa la Polizia Locale, tenendo conto delle criticità riferite alla scarsa disponibilità dei prodotti sul mercato e all'esigenza di garantire a tutti i dipendenti di lavorare in condizioni di sicurezza.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	Fino a conclusione dello stato di emergenza				
Creazione di postazioni di lavoro remoto per attivazione smart working	20%	Provvedere alla creazione di reti virtuali di collegamento per garantire la possibilità dell'attivazione dello smart working prescritto dalle norme emesse per fronteggiare l'emergenza sanitaria. Tutti i dipendenti che ne fanno richiesta devono essere connessi nei tempi indicati. A tal fine, le operazioni di collegamento comporteranno modifiche alle impostazioni dei server per l'uso in sicurezza delle reti virtuali, in modo da prevenire eventuali attacchi informatici alla rete del Comune. Garantire la possibilità di lavorare in smart working avendo a disposizione una rete in grado di rendere disponibile da casa tutte le funzioni presenti sul pc dell'ufficio.	1) N. Dipendenti abilitati allo smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente aventi potenzialmente diritto allo SW (fase emergenza) 2) N. Dipendenti abilitati allo smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente aventi potenzialmente diritto allo SW (fase a regime)	1) 75% 2) 50%				
Stesura e approvazione protocollo Anticovid	10%	Dotarsi di un protocollo Anticovid recependo le osservazioni dei capi Area, del medico competente e del RSPP, ai fini della sua adozione da parte della Giunta Comunale. Costituzione di un comitato e sottoscrizione del protocollo da parte di tutti i suoi partecipanti. Ogni responsabile di Area in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di attuare il protocollo.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	entro il 15/07/2020				
Totale pesatura obiettivi individuali	100%					Valutazione degli obiettivi individuali		0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno **2020**

Tipologia di Comportamento	Categoria	Ex - ante	Ex - post	
		Pesatura in % (a)	Valutazione (0 - 10) (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Orientamento ai risultati e capacità propositiva	Grado di puntualità nelle risposte a domande scadenzate; grado di attuazione delle direttive	10%		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 dell'ente ed un'adeguata differenziazione	10%		0,00
		100%		0,00

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

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

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

Obiettivi gestionali di PEG

Anno 2020

		Ex - ante			Ex - post		
Denominazione obiettivo	Attività per conseguire l'obiettivo	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Settore/U.O.	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10
Gestione emergenza Coronavirus - attività collegate alla creazione e aggiornamento periodico della pagina dedicata al Covid-19 all'interno del sito internet dell'Ente	Creazione avviso in primo piano con costante aggiornamento giornaliero sulla base dei DPCM e delle ordinanze di Regione Lombardia emesse in fase 1 e fase 2. Sono state create altresì nuove sezioni del sito dedicate al commercio con consegne a domicilio, ai mercati, accesso ai cimiteri e parchi, alla distribuzione mascherine e gel disinfettante alla popolazione, anc'esse costantemente aggiornate.	informare la cittadinanza dell'attuazione dei dispositivi di legge emanati per far fronte all'emergenza da Covid-19 e delle decisioni assunte dal Sindaco per le scelte ad esso demandate.	Entro 31/12/2020				
Gestione emergenza Coronavirus - attività collegate alla figura di R.O.C. per il Comune e partecipazione a videoconferenze giornalieri per l'attuazione dei dispositivi di legge emessi.	Garantire la partecipazione giornaliera, sette giorni su sette, dalle 12,00 alle 13,00, alle videoconferenze alla presenza di Sindaco, Protezione Civile, Polizia Locale, responsabile Area Sociale e Demanio, nel periodo decorrente tra l'inizio dell'epidemia e la metà del mese di maggio, finalizzate all'attuazione dei dispositivi di legge emessi per contenere l'epidemia con particolare riferimento alle attività collegate al ruolo di ROC nella fase emergenziale per il quale il responsabile di area è stato formalmente incaricato dal Sindaco.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	Fino a conclusione dello stato di emergenza				
Gestione emergenza Coronavirus - acquisto per tutti gli uffici e Polizia Locale di D.P.I.	Garantire l'acquisto tempestivo dei dispositivi di protezione individuale quali mascherine, gel disinfettante, guanti, nonché i termometri digitali a infrarossi, gli schermi protettivi in plexiglas, le lampade sanificanti a raggi U.V.C. e il termoscanner, necessari per fronteggiare l'emergenza sanitaria per tutti i dipendenti comunali in servizio compresa la Polizia Locale, tenendo conto delle criticità riferite alla scarsa disponibilità dei prodotti sul mercato e all'esigenza di garantire a tutti i dipendenti di lavorare in condizioni di sicurezza.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	Fino a conclusione dello stato di emergenza				
Creazione di postazioni di lavoro remoto per attivazione smart working	Provvedere alla creazione di reti virtuali di collegamento per garantire la possibilità dell'attivazione dello smart working prescritto dalle norme emesse per fronteggiare l'emergenza sanitaria. Tutti i dipendenti che ne fanno richiesta devono essere connessi nei tempi indicati. A tal fine, le operazioni di collegamento comporteranno modifiche alle impostazioni dei server per l'uso in sicurezza delle reti virtuali, in modo da prevenire eventuali attacchi informatici alla rete del Comune. Garantire la possibilità di lavorare in smart working avendo a disposizione una rete in grado di rendere disponibile da casa tutte le funzioni presenti sul pc dell'ufficio.	1) N. Dipendenti abilitati allo smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente aventi potenzialmente diritto allo SW (fase emergenza) 2) N. Dipendenti abilitati allo smart working/ Tot. Dipendenti dell'ente aventi potenzialmente diritto allo SW (fase a regime)	1) 75% 2) 50%				
Stesura e approvazione protocollo Anticovid	Dotarsi di un protocollo Anticovid recependo le osservazioni dei capi Area, del medico competente e del RSPP, ai fini della sua adozione da parte della Giunta Comunale. Costituzione di un comitato e sottoscrizione del protocollo da parte di tutti i suoi partecipanti. Ogni responsabile di Area in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di attuare il protocollo.	attuazione delle misure per il contenimento del Covid-19	entro il 15/07/2020				

AREA:

Polizia locale

COGNOME E NOME

Grassi Antonello

Periodo di valutazione

2020

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

SEZIONE EX ANTE - Pesatura dei macroambiti della performance individuale

Anno **2020**

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

Peso % 100%

Valutazione EX ANTE

Luogo _____

Data _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda A: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Anno 2020

Performance dell'unità organizzativa di riferimento

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

Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

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

Stato di salute dell'amministrazione

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

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

Scale di valutazione

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

Performance organizzativa - totale

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

Scheda B: OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno 2020

Ex - ante					Ex - post			
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Peso in % (a)	Attività per conseguire l'obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Indicatore di risultato a consuntivo	Report al 31/12	Grado di raggiungimento dell'obiettivo da 0 a 10 (b)	Grado di raggiungimento armonizzato (c=a*b)
Fornire supporto e orientamento della popolazione verso i corretti comportamenti di contenimento della pandemia Covid 19 nelle diverse fasi di sviluppo dell'emergenza	30%	Studio e approfondimento della normativa, delle ordinanze e degli atti emanati dalle diverse autorità, nelle diverse fasi temporali di gestione dell'emergenza (approccio soft / lock down / graduale riattivazione delle attività). Diffusione delle norme e delle indicazioni di comportamento alle componenti sociali ed economiche della popolazione, appunto con attività informativa e di consulenza Report finale sull'attività informativa e di consulenza svolta	Report finale sull'attività informativa e di consulenza svolta	Costante attività informativa e di consulenza alla popolazione, telefonica e operativa su strada				0,00
Assicurare il rispetto delle norme di contenimento della pandemia, da parte della popolazione, mediante servizi di controllo mirato di ordine pubblico.	30%	Organizzazione dei servizi Predisposizione della modulistica "check list", dei questionari di controllo e dei verbali di accertamento Effettuazione dei controlli nel normale orario di lavoro turnato, e anche in giorni festivi secondo necessità, in accordo con il mansionario giornaliero, le direttive diramate dalla Prefettura e le determinazioni assunte nel C.O.C. Report finale sull'attività di controllo svolta	Periodo di estensione dei servizi di controllo mirato al solo controllo COVID, mediante mansionario dedicato N. servizi di controllo mirato settimanali effettuati	In 12 settimane dal 24 marzo al 02 giugno n. 30/40 verbali sanzionatori elevati per mancato rispetto delle norme di contenimento della pandemia				0,00
Garantire la riapertura e il regolare svolgimento dei mercati settimanali, dopo il lock down, assicurando il mantenimento delle condizioni di sicurezza (distanziamento dei banchi, contingentamento degli accessi, sensi unici di percorrenza nelle corsie, etc).	30%	Organizzazione dell'area di mercato in collaborazione con la Protezione Civile. Disciplina delle modalità di vendita con un controllo generalizzato sia dei clienti, sia di tutti i banchi commerciali del mercato settimanale circa le corrette modalità di vendita. Direzioni dell'attività da parte della Polizia Locale mediante individuazione del Covid Manager. Report finale sull'attività svolta.	Mese a decorrere dal quale è garantita riapertura dei mercati settimanali N. mercati settimanali garantiti nell'anno, con differenziazione dei protocolli di sicurezza	A decorrere da maggio n. 32 mercati				0,00
Adeguamento regolamento "Polizia Urbana" alle previsioni del PGT in ordine al mancato rispetto degli adempimenti imposti per lo smaltimento delle coperture in eternit.	10%	Contestualmente alla redazione del nuovo regolamento edilizio contenente la specifica declaratoria circa lo smaltimento delle coperture in eternit, si procederà all'inserimento della norma nel regolamento di Polizia Urbana con fissazione della sanzione amministrativa inerente	Istruttoria per adeguamento regolamento di "Polizia Urbana"	Attività propedeutica all'attivazione delle procedure amministrative sanzionatorie				0,00

Totale pesatura obiettivi individuali

100%

Valutazione degli obiettivi individuali

0,00

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda C: COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Anno 2020

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

Scala di valutazione dei comportamenti

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

Valutazione EX ANTE

Luogo

Data

FIRMA DEL VALUTATORE _____

FIRMA DEL VALUTATO _____

SEZIONE EX POST - PERFORMANCE CONSEGUITA

Anno

2020

Scala di valutazione punteggio conseguito
da 0 a 10 punti

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

Valutazione Complessiva della performance	
Valutazione complessiva	-

Luogo

Data

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

FIRMA DEL VALUTATO _____

