

COMUNE DI VILLA D'OGNA

Provincia di Bergamo

*Piano degli
obiettivi e
definizione
Performance
anno 2020-2022*

"B"

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 24.07.2020

PRESENTAZIONE

Il D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 213/02012, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, ha unificato il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

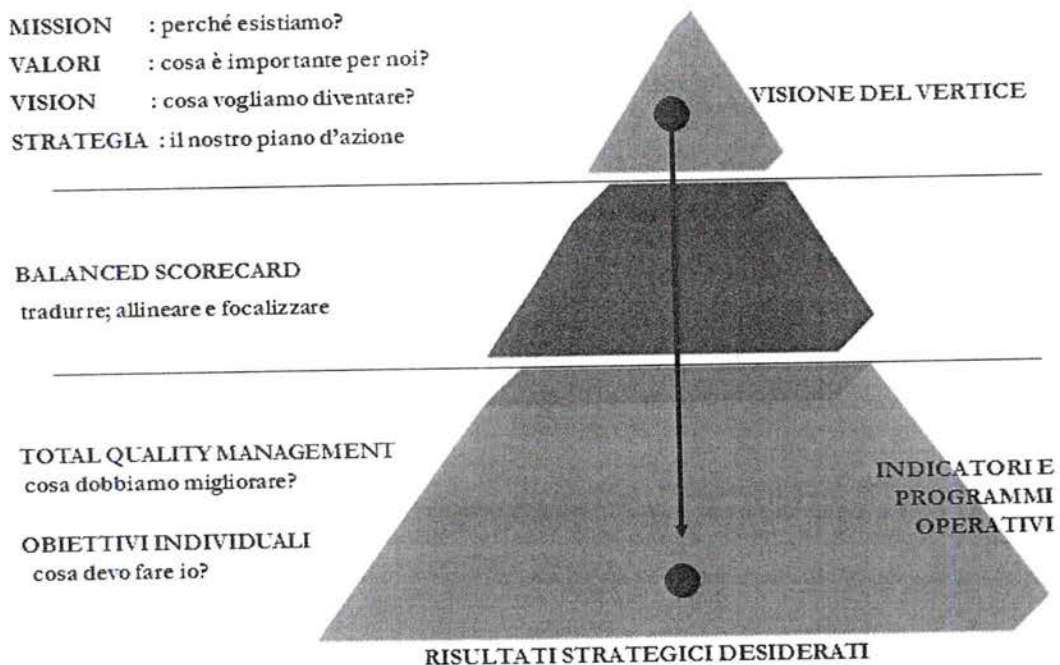
Il Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto sopracitato:

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale;
- definisce ed assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato (*standard*), i rispettivi indicatori di misurazione e le risorse assegnate;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- sarà seguito dall'approvazione di una "relazione sulla performance" da adottarsi entro il 30 giugno di ogni anno la quale evidenzierà, a consuntivo, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse utilizzate nell'anno precedente.

Esso è stato redatto sulla base degli indirizzi operativi contenuti nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche n. 88/2010, n. 89/2010, n. 104/2010 e n. 112/2010 adottando la metodologia della "*Balanced Scorecard*" (*valutazione bilanciata*).

B.S.C. : LA STRATEGIA IN TERMINI OPERATIVI



Tale metodologia permette di identificare fra le tante variabili quelle che concretamente contribuiscono alla creazione di valore e che quindi influiscono sul risultato finale, contribuendo a mantenere o incrementare l'utilità sociale prodotta dall'ente.

Per ogni obiettivo strategico dell'Amministrazione ("mission" o "scopo") vengono, quindi, definite le attività specifiche ("ambiti tematici") da porre in essere nel concreto collegate con l'utente finale.

Ciò significa che la mappatura non riguarderà tutte le attività tipiche dell'ente, bensì solo quelle collegate ad un portatore di interesse. In questo modo viene garantito il principio contenuto nell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 150/2009 che fissa gli ambiti di valutazione e dunque quelli relativi agli obiettivi "4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi".

L'utilizzo di questa chiave di lettura dell'organizzazione del Comune implica il superamento della classica ripartizione sulla base delle aree a favore di un'organizzazione "osservata" per scopi finalizzati alla produzione di utilità sociale.

In alcuni casi gli ambiti individuati potrebbero coincidere con le classiche aree, tuttavia potrebbero esserci degli ambiti che di fatto sono trasversali alle aree e pertanto alla realizzazione della mission degli ambiti potrebbero dover partecipare aree diverse.

L'adozione del piano della performance, pertanto implica da un lato una rivisitazione dei modelli organizzativi tradizionali basati sulla specializzazione delle competenze funzionali a favore di un'organizzazione che opera con processi integrati che agiscono trasversalmente rispetto alle funzioni tradizionali e dall'altro permette a tutto il personale di verificare come ciascuno contribuisce al successo dell'organizzazione.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

GLI AMBITI DI RAPPRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE



I programmi e i progetti dell'Amministrazione

Quantità e qualità

Lo stato di salute finanziaria, organizzativa, delle relazioni

Gli impatti sull'ambiente di riferimento



ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

IL CONTESTO ESTERNO: L'AMBIENTE SOCIO-TERRITORIALE

POPOLAZIONE

Andamento generale della popolazione - anni 2006/2019														
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2015	2015	2015	2015
<i>maschi</i>	968	983	970	973	968	974	947	938	937	936	927	909	904	888
<i>femmine</i>	991	1000	999	1003	1014	1013	1005	1003	992	984	981	960	945	936
TOTALE	1959	1983	1969	1976	1982	1987	1956	1941	1929	1920	1908	1869	1849	1824

Andamento generale della popolazione straniera - anni 2006/2019														2019
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<i>maschi</i>	45	53	56	63	56	58	48	48	40	38	36	26	22	27
<i>femmine</i>	40	47	48	51	50	54	54	54	54	47	45	36	35	43
TOTALE	85	100	104	114	106	112	102	102	94	85	81	62	57	70

Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2006/2019														
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<i>nati</i>	25	21	23	23	22	20	17	22	23	16	13	13	14	63
<i>morti</i>	15	18	27	15	15	10	15	15	19	19	16	23	19	15
<i>immigrati</i>	55	68	47	57	51	46	46	47	49	39	32	34	41	50
<i>emigrati</i>	55	47	57	58	52	51	79	65	65	45	41	63	56	66
Saldo naturale	+10	+24	-14	+7	+6	+5	-31	-11	-12	-9	-12	-39	-20	-25

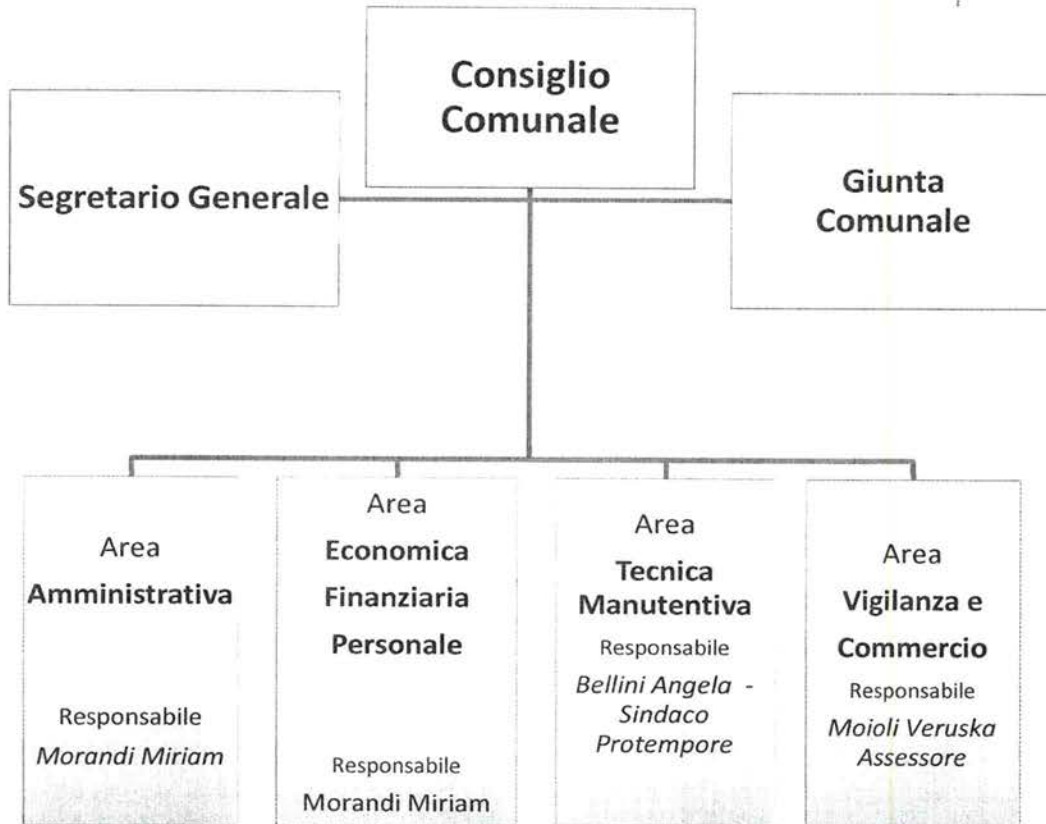
taglio andamento generale della popolazione straniera - anni 2006/2019														
	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
ti	0	1	3	4	2	3	2	2	1	0	2	1	0	2
orti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
migrati	13	27	12	26	18	12	9	15	13	11	13	5	8	15
migrati	12	12	9	19	19	9	20	16	14	14	8	9	13	0
acquisto tadinanza	1	1	2	1	10	0	1	1	8	6	11	15	0	0
TOTALE	0	+15	+4	+10	-8	+6	-10	0	-8	-9	-4	-19	-5	+17+

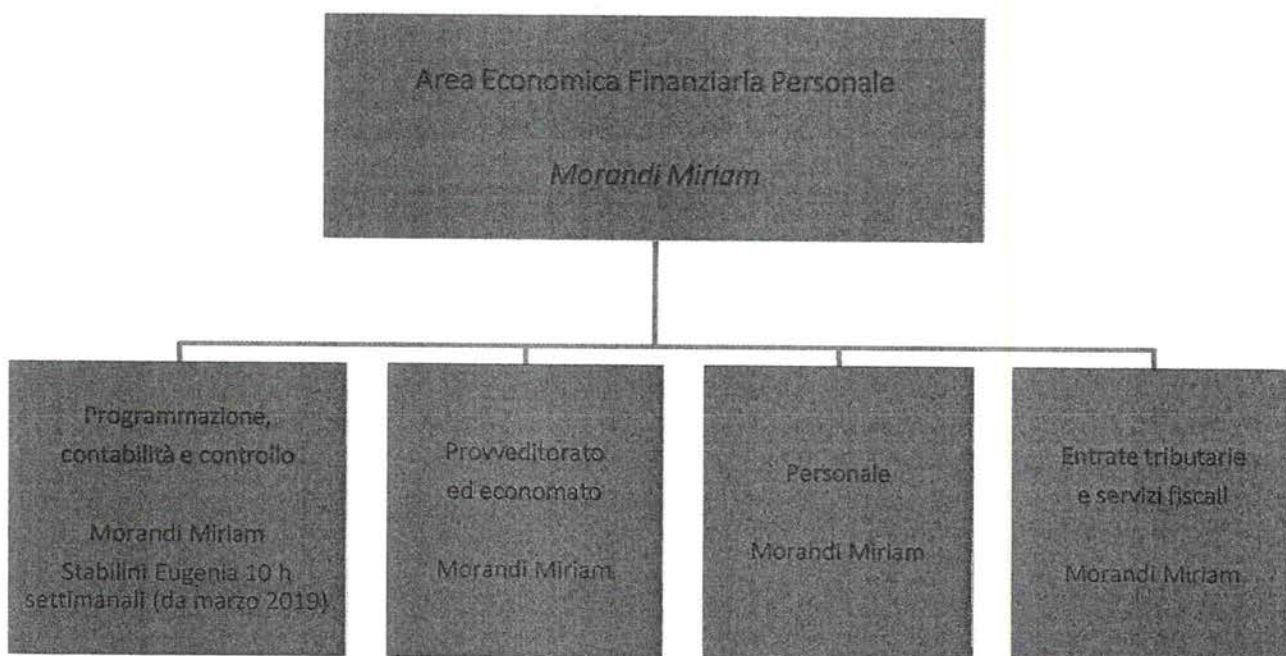
TERRITORIO E VIABILITA'

Descrizione	Valore
Superficie complessiva	5,18 kmq
Superficie urbana	----kmq
Verde pubblico	----mq

IL CONTESTO INTERNO: L'AMMINISTRAZIONE

L'organizzazione del Comune di Villa d'Ogna è articolata in quattro Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile di Posizione Organizzativa, o in assenza, al Segretario Generale e/o ad uno dei componenti dell'organo esecutivo.
Giunta Comunale





Area Vigilanza e
Commercio
*posto vacante dal
01.09.2019*

Polizia Locale
Commercio
Polizia Amministrativa
Attività Produttive e Artigianato
Notifiche

Area Tecnica Manutentiva
*Oprandi Enea (in congedo dal
11.08.2018 al 30.06.2020)*
posto vacante dal 01.07.2020

Urbanistica - Edilizia Privata - Lavori Pubblici - Patrimonio -
Servizi manutentivi esterno

Tuccillo Filomena
Visini Cristian

Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

I responsabili di ciascuna area, provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

FORZA LAVORO (al 31.12.2019)

Personale dipendente	in servizio								
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Segretario Generale	1	1	1	1	1	1	1*	1*	1*
Posizioni organizzative	2	3	3	3	3	3	3	2	1
Dipendenti	5	4	4	4	4	4	5	6**	6**
Totale personale	7	7	7	7	7	7	8	8	7

*Segretario a scavalco

** di cui n. 1 in permesso D. Lgs. 151/2001

Una volta consegnato il piano sarà compito del Segretario comunale e dei Responsabili di Area affidare i carichi di lavoro al personale.

Il Segretario comunale ha tra i compiti principali:

- 1) coordinare la struttura amministrativa ai fini dell'attuazione del programma della Giunta comunale;
- 2) favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo e coordinare l'istruttoria di proposte in grado di apportare miglioramenti nell'organizzazione amministrativa;
- 3) supportare la Giunta comunale, anche con l'ausilio limitato di competenze esterne, nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione.

Il Segretario comunale durante il corso dell'anno, verificherà lo stato di attuazione dei progetti e degli obiettivi, sollecitando nel caso di ritardi o evidenziando alla Giunta comunale eventuali difficoltà nel raggiungimento dei medesimi.

Il Segretario comunale, come componente del nucleo di valutazione, si impegnerà nella verifica dei risultati raggiunti e nella valutazione e distribuzione dei pre

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	CONTRATTO
Morandi Miriam	Istruttore direttivo	D 5	tempo pieno ed indeterminato
Stabilini Eugenia	Istruttore amministrativo	C 5	tempo part-time 83,34% indeterminato
Morandi Maria Adelaide	Istruttore amministrativo	C 3	tempo part-time 91,67% indeterminato
Savoldelli Monica	Istruttore amministrativo	C 2	tempo part-time 55,56% indeterminato
Oprandi Enea	Istruttore direttivo tecnico	D 4	tempo pieno ed indeterminato in permesso D:Lg 151/25001 fino al 30.06.2020 data di pensionamento
Tuccillo Filomena	Istruttore amministrativo	C 6	tempo pieno ed indeterminato
Visini Cristian	Operaio specializzato	B 3	tempo pieno ed indeterminato dal 16.03.2020

AREA AMMINISTRATIVA

Progetto-obiettivo n. 1: Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Stabilini Eugenia

Risultati attesi: predisposizione dei fascicoli contenenti l'istruttoria adeguata per poter deliberare, opportunamente integrata dalla proposta di deliberazione e dai pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di riferimento.

Tempi: predisposizione del fascicolo prima della seduta di Giunta settimanale calendarizzata; tre giorni prima rispetto alla pubblicazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza, completezza dell'istruttoria, della proposta dell'atto e rispetto delle tempistiche come sopra descritte.

Progetto-obiettivo n. 2: Protocollo

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Stabilini Eugenia – Morandi Maria Adelaide

Risultati attesi: recepimento e/o trasmissioni documentazione digitale - assistenza ai vari uffici.

Tempi: tutto l'anno.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 3: Anagrafe – Stato civile

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Savoldelli Monica – Morandi Maria Adelaide

Risultati attesi: costante aggiornamento informazioni in ANPR, Puntuale trasmissione rilevazioni demografiche. Regolare tenuta registri stato civile in particolare atti relativi a nuove cittadinanze

Tempi: tutto l'anno.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 4: Piano diritto allo studio.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Stabilini Eugenia

Risultati-obiettivi: saranno individuate tutte le richieste provenienti dagli organi scolastici e le attività accolte dall'Amministrazione comunale, nonché gli interventi relativi all'assistenza scolastica.

Predisposizione del fascicolo con adeguata istruttoria e proposta di deliberazione entro 15 giorni dall'istanza/ attivazione d'ufficio del procedimento (salvo cause di forza maggiore)

Tempi: 31 dicembre 2020.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza, completezza dell'istruttoria, della proposta dell'atto e rispetto delle tempistiche come sopra descritte.

Progetto-obiettivo n. 5: Scadenze contrattuali

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Stabilini Eugenia

Risultati attesi: saranno individuati per tempo i contratti in prossimità di scadenza, per consentire l'avvio della procedura per il nuovo appalto, anche alla luce del nuovo codice degli appalti.

Tempi: 2/3 mesi prima delle scadenze.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza. Rispetto della tempistica

Progetto-obiettivo n. 6: Spedizione della corrispondenza

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Morandi Maria Adelaide – Stabilini Eugenia – Savoldelli Monica

Risultati attesi: avvio delle procedure per spedizione della corrispondenza dell'Ente tramite bollette al fine di evitare pagamenti in contanti e rendicontare al meglio le spese.

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza. Rispetto del termine previsto

Progetto-obiettivo n. 7: Mantenimento ed aggiornamento sito istituzionale.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Tutti i dipendenti comunali – in particolare Stabilini Eugenia

Risultati attesi: aggiornamento home-page, blocchi notizie e servizi, aggiornamento dei dati già presenti nel sito ed implementazione degli stessi.

Tempi: tutto l'anno.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza

Progetto-obiettivo n. 8: D.Lgs. n. 33/2013 - Legge sulla trasparenza.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Tutti i dipendenti comunali – in particolare Stabilini Eugenia

Risultati attesi: proseguimento caricamento documentazione di competenza dei vari uffici al fine della pubblicazione sul sito comunale in "Amministrazione trasparente" dei dati obbligatori richiesti dalla normativa.

Tempi: rispetto della legge, come da regolamento comunale sulla trasparente e successiva

circolare emanata dal responsabile della trasparenza
Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 9: Carta d'Identità Elettronica.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Savoldelli Monica – Morandi Maria Adelaide

Risultati attesi: adempimenti connessi alle procedure per il rilascio della Carta d'Identità Elettronica.

Tempi: tutto anno 2020.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 10: Pubblicazione atti albo pretorio.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Tutti i dipendenti

Risultati attesi: Tenuta registro di pubblicazione degli atti all'albo pretorio

Progetto-obiettivo n. 11: Servizio necroscopico e cimiteriale.

Responsabile: Morandi Miriam – Bellini Angela Sindaco

Risorse umane: Tutti i dipendenti

Risultati attesi: Garantire le operazioni di esumazione, estumulazione e relative opere murarie.

Segnalare guasti ed eventuali interventi di ordinaria manutenzione dell'impianto elettrico delle lampade votive. Garantire la gestione del cimitero assicurandone l'apertura e chiusura, la pulizia vialetti, la manutenzione del verde, il decoro dell'area. Assicurare le sepolture e relative opere di natura edile (scavi, reinterri, chiusura loculi, ecc)

Tempi: tutto l'anno

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza

Progetto-obiettivo n. 12: Assistenza persone con disagio economico

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Stabilini Eugenia

Risultati attesi: In considerazione della profonda crisi economica che sta colpendo una larga fascia della popolazione, il responsabile del procedimento relazionerà personalmente alla Giunta Comunale sulla situazione di casi che presentino particolari problemi di disagio economico, proponendo in collaborazione con l'assistente sociale, le soluzioni di intervento in linea con le risorse disponibili dell'ente.

Tempi: 20 giorni dalla richiesta.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 13: Sostituzione personale.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Tutto il personale dipendente

Risultati attesi: In tutti i casi di assenza prolungata di una unità di personale dipendente di ruolo (ferie, maternità, aspettativa, malattia) il carico di lavoro sarà distribuito tra i colleghi per evitare il ricorso agli incarichi di sostituzione, che per l'amministrazione comunale costituiscono un aggravio di spesa.

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

AREA ECONOMICA – FINANZIARIA – PERSONALE

Progetto-obiettivo n. 1: Intensificazione degli accertamenti di evasione tributaria.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Morandi Miriam

Risultati attesi: ridurre ulteriormente l'evasione tributaria attraverso l'intensificazione della verifica e degli accertamenti anni pregressi IMU/TASI e TARI.

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 2: D.Lgs. n. 33/2013 - Legge sulla trasparenza.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Morandi Miriam – Stabilini Eugenia

Risultati attesi: caricamento documentazione obbligatoria di competenza dell'ufficio ragioneria sul sito comunale in "Amministrazione trasparente".

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 3: D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – gestione contabile dell'ente

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Morandi Miriam

Risultati attesi: gestione del bilancio dell'ente nel rispetto della normativa di riferimento del Tuel con tutti gli adempimenti connessi, dal bilancio di previsione al rendiconto di gestione passando per la predisposizione del DUP, degli equilibri di bilancio; tenute libri contabili, adempimenti fiscali. Verifica necessità di ricorrere all'anticipazione di cassa e della tempistica di pagamento delle fatture.

Trasmissione dati alla PCC – BDAP

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 4: Progetto Siope +

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Morandi Miriam

Risultati attesi: Il comune di Villa d'Ogna deve operare in regime di "siope +" così come previsto dal Decreto Mef 14/06/2017 che prevede un'evoluzione del sistema informativo delle operazioni dei pubblici enti nella versione plus, al fine di migliorare il monitoraggio dei pagamenti della pubblica amministrazione.

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 5: Sostituzione personale.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Stabilini Eugenia

Risultati attesi: In tutti i casi di assenza prolungata di una unità di personale dipendente di ruolo (ferie, maternità, aspettativa, malattia) il carico di lavoro sarà distribuito tra i colleghi per evitare il ricorso agli incarichi di sostituzione, che per l'amministrazione comunale costituiscono un aggravio di spesa.

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 6: Gestione del personale.

Responsabile: Morandi Miriam

Risorse umane: Morandi Miriam

Risultati attesi: Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti – rilascio certificazioni, registrazioni assenze personale e tutto quanto inerente alla gestione del personale dipendente – Conto Annuale – Relazione al Conto annuale

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

AREA TECNICA/MANUTENTIVA

Progetto-obiettivo n. 1: Gestione settore edilizia privata con particolare riferimento alle richieste dei privati ed alle norme tecniche di attuazione del piano di governo del territorio (p.g.t.)

Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore

Risorse umane: Tuccillo Filomena

Risultati attesi: gestione delle pratiche edilizie relative a nuove costruzioni, alle ristrutturazioni (specialmente in periodi come questo caratterizzati dai vantaggi dei recuperi fiscali estesi anche al risparmio energetico), piani di lottizzazione, predisposizione piano di governo del territorio e relative varianti.

Tempi: 31 dicembre 2020

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 2: Gestione settore edilizia pubblica con particolare riferimento alle opere realizzate dal comune di Villa d'Ogna, al programma triennale dei lavori pubblici che si intreccia con il documento unico di programmazione - dup, al piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali

Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore

Risorse umane: Tuccillo Filomena

Risultati attesi: gestione delle opere pubbliche comunali con particolare riferimento dall'inserimento delle stesse negli strumenti di programmazione dell'ente, seguire le procedure di richieste di finanziamento e rendicontazione, procedure di affidamento incarichi professionali ed appalti (in collaborazione eventuale con la "cuc"), contabilità lavori e certificato di regolare esecuzione/collaudo.

Tempi: 31 dicembre / termine della tempistica concessa per la realizzazione dei lavori.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza.

Progetto-obiettivo n. 3: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore

Risorse umane: Tuccillo Filomena – Visini Cristian

Risultati attesi: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali: gestione tecnica, estimativa, amministrativa e contabile del patrimonio, con riferimento a contratti di locazione/concessione/convenzioni attive, nonché degli immobili di proprietà comunale utilizzati per funzioni istituzionali. Costituzione ed estinzione diritti reali e vincoli.

Tempi: tutto l'anno

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza

Progetto-obiettivo n. 4: Gestione dei viabilità, strade, ambiente.

Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro tempore

Risorse umane: Tuccillo Filomena – Visini Cristian

Risultati attesi: costante verifica e manutenzione delle infrastrutture stradali, piazze comunali, compresa illuminazione pubblica. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale anche attraverso manutenzione verde pubblico per garantire la sicurezza, il decoro e la

fruibilità, reticolo idrografico..

Tempi: tutto l'anno

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienz

Progetto-obiettivo n. 5: Scadenze contrattuali

Responsabile: Bellini Angela – Sindaco pro-tempore

Risorse umane: Tuccillo Filomena

Risultati attesi: saranno individuati per tempo i contratti in prossimità di scadenza, per consentire l'avvio della procedura per il nuovo appalto, anche alla luce del nuovo codice degli appalti.

Tempi: 2/3 mesi prima delle scadenze.

Misuratore di risultato: verifica efficacia ed efficienza. Rispetto della tempistica

Per gli obiettivi operativi specifici è prevista la misurazione e la valutazione del risultato attraverso le seguenti schede:

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
MORANDI MIRIAM**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Gradi di raggiungimento	Punteggio assegnato
Coordinamento dell'area amministrativa Gestione del personale	100 25		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICA/FINANZIARIA/PERSONALE
MORANDI MIRIAM**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Gradi di raggiungimento	Punteggio assegnato
Gestione contabile dell'Ente	50 40		
Progetto siope *	10 5		
Legge sulla trasparenza*	5 10		
Intensificazione degli accertamenti di evasione tributaria	15 10		
Gestione del personale	20 10		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
 DEL DIPENDENTE CAT. C5 DELL'AREA AMMINISTRATIVA
 STABILINI EUGENIA**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Gradi di raggiungimento	Punteggio assegnato
Predisposizione delibere di Giunta e Consiglio	45		
Protocollo	5		
Piano diritto allo studio	5		
Scadenza contrattuali	5		
Mantenimento ed aggiornamento sito istituzionale	10		
Legge sulla trasparenza	10		
Pubblicazione atti albo pretorio	5		
Servizi sociali	10		
Sostituzione personale area amministrativa Area economica Finanziaria Personale	5		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL DIPENDENTE CAT. C3 DELL'AREA AMMINISTRATIVA
MORANDI MARIA ADELAIDE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Gradi di raggiungimento	Punteggio assegnato
Protocollo	30		
Anagrafe - Stato civile	30		
Spedizione della corrispondenza	5		
Carta d'identità elettronica	10		
Servizio necroscopico e cimiteriale	20		
Sostituzione personale dell'area	5		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL DIPENDENTE CAT. C3 DELL'AREA AMMINISTRATIVA
SAVOLDELLI MONICA**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Gradi di raggiungimento	Punteggio assegnato
Anagrafe - Stato civile	80		
Carta d'identità elettronica	10		
Servizio necroscopico e cimiteriale	5		
Sostituzione personale dell'area	5		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL DIPENDENTE CAT. C6 DELL'AREA TECNICO/MANUTENTIVA
TUCCILLO FILOMENA**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Gradi di raggiungimento	Punteggio assegnato
Settore edilizia privata	30		
Settore edilizia pubblica con particolare riferimento alle opere	30		
Gestione dei beni demaniali	20		
Gestione della viabilità, strade e ambiente	10		
Scadenza contrattuali	10		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DEL DIPENDENTE CAT. B3 DELL'AREA TECNICO/MANUTENTIVA
VISINI CRISTIAN**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PUNTI	Gradi di raggiungimento	Punteggio assegnato
Gestione dei beni demaniali	50		
Gestione della viabilità, strade e ambiente	30		
Servizio necroscopico e cimiteriale	20		