

PIANO DELLA PERFORMANCE

RUOLO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO.

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

La valutazione delle prestazioni lavorative dovranno avere come riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'Amministrazione comunale.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

La Giunta Comunale approva il Piano delle Performance ed approva la Relazione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

OBIETTIVI

(articolo 5 comma 2 del D.Lgs. 150/2009)

“Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”.*

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Il Nucleo di Valutazione, per le funzioni di cui all'art. 147 del D. lgs. 267/2000, può essere composto in forma monocratica o collegiale da soggetti qualificati. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è

composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.

Il Nucleo di Valutazione viene nominato dal Sindaco con decreto e dura in carica fino al termine del mandato amministrativo.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:

- effettua la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Settore), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione può essere costituito a livello sovra comunale in forme e modalità differenti, qualora le funzioni vengano svolte in modo associato con altri Comuni o con l'Unione dei Comuni.

MODALITA' PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale Responsabile di Posizioni Organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzativa è collegata:

1. alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
4. alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
5. al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
6. alle capacità di relazione con l'utenza;
7. alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità.

Il Nucleo di Valutazione, acquisiti elementi e documentazione necessari, formula la valutazione mediante compilazione di apposite schede da trasmettere al funzionario interessato il quale, entro 15 giorni dal ricevimento, la sottoscrive per accettazione o, se necessario, ne contesta i contenuti (in tal caso la valutazione viene ridiscussa dal Nucleo di Valutazione in contraddittorio con il funzionario stesso).

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare di P.O. da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
2. alla qualità del contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
3. alle competenze dimostrate;
4. ai comportamenti professionali e organizzativi;
5. alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
6. alle capacità di relazione con l'utenza.

Il responsabile della posizione organizzativa, ciascuno per il settore di propria competenza, ha il compito di istruire il procedimento, di acquisire i dati necessari e predisporre i relativi atti. L'incaricato di PO formula la valutazione e la trasmette al dipendente interessato che ne conferma la ricezione. Ove nei 15 giorni successivi il dipendente non presenti osservazioni scritte e non richieda al valutatore la verifica del punteggio, la valutazione diviene definitiva.

Viceversa, nell'ipotesi in cui il dipendente chieda la modifica della valutazione, il titolare della PO, esaminate le osservazioni ed acquisiti gli eventuali elementi integrativi di giudizio, decide definitivamente, sentendo, se del caso, l'interessato e partecipa allo stesso la decisione definitiva.

ESITO DELLA VALUTAZIONE

La valutazione è espressa dal punteggio finale su base 100, quale risultante della somma dei punteggi parziali previsti per i singoli profili. A punteggio finale complessivo è associato un giudizio sintetico secondo la seguente scala di valore:

ECCELLENTE – per punteggi ricadenti nella fascia compresa fra 86/100 punti

BUONO- per punteggi ricadenti nella fascia compresa fra 76/85 punti

DISCRETO- per punteggi ricadenti nella fascia compresa tra 60/75 punti

INSUFFICIENTE – per punteggi inferiore a 40 punti

Nel caso in cui il punteggio finale complessivo per i tre fattori di valutazione sia inferiore a 40, il soggetto valutatore contesta per iscritto l'ipotesi di valutazione assegnando all'interessato un termine per la presentazione delle controdeduzioni. Il dipendente valutato ha facoltà di farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale in tutte le fasi della procedura ed ha diritto alle eventuali altre o diverse garanzie previste dal CCNL e dalle disposizioni di legge e di regolamento. Il provvedimento di valutazione finale viene assunto a conclusione della procedura di contestazione e del contraddittorio.

Il conseguimento del punteggio sintetico finale "insufficiente" costituisce presupposto per l'applicazione di misure eventualmente previste da norme di legge o da regolamenti dell'Ente per il caso di valutazione negativa. Per il personale incaricato di P.O. l'esito negativo della valutazione può dare luogo, ricorrendone i presupposti, all'avvio dell'azione di responsabilità per mancato o insufficiente conseguimento dei risultati di gestione.

Il servizio personale determina annualmente l'importo massimo attribuibile del compenso incentivante collegato alla performance individuale sulla base dei criteri di quantificazione definiti in accordi aziendali.

Il compenso così determinato viene graduato ed attribuito a ciascun dipendente in relazione all'esito della valutazione finale nel modo seguente:

-100% del compenso per giudizio "eccellente"

-fino al 90% del compenso per il giudizio "buono"

-fino all'70% del compenso per il giudizio "discreto"

Al personale che abbia conseguito il giudizio "insufficiente" non è attribuito alcun compenso.

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.

La valutazione delle performance individuali del personale non titolari di P.O., è attribuita alle P.O.

TEMPISTICHE

- ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO viene effettuata dalle P.O. la valutazione dei dipendenti appartenenti alla propria area;

- ENTRO IL MESE DI MARZO, viene effettuata la valutazione delle P.O. da parte del nucleo di valutazione con la collaborazione del Segretario Comunale;

- ENTRO IL MESE DI APRILE in concomitanza con l'approvazione del rendiconto di gestione (ove possibile) la Giunta Comunale approva la relazione;

- ENTRO IL MESE DI MAGGIO il nucleo di valutazione fa la VALIDAZIONE della performance.

-ENTRO 10 GIORNI dall'avvenuta validazione l'ufficio ragioneria procede alla liquidazione dei compensi incentivanti la produttività.

ALLEGATI AL PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A

DETTAGLIO DEI FATTORI DI VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEL PUNTEGGIO

Le tabelle sotto riportate espongono in dettaglio i profili di valutazione ed i relativi punteggi distintamente per categorie di personale come appresso elencate:

- personale di categoria B)
- personale di categoria C) D)
- personale con incarico di PO
- Segretario Comunale

PROFILI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CATEGORIA B)

A) RISULTATI PER OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO COMPLESSIVAMENTE CONSIDERATI: **fino a 10 punti;**

B) QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA: **fino a 80 punti suddivisi come segue:**

-competenza tecnico/operativa e precisione dimostrate **fino a 30 punti;**

-flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori carichi di lavoro, flessibilità oraria, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni:

fino a 30 punti;

-capacità di comprendere e rispettare le norme e disposizioni operative (anche con riferimento alla normativa sull'anticorruzione) , rispetto di tempi e scadenze, velocità di esecuzione delle prestazioni:

fino a 20 punti;

C) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: **fino a 10 punti suddivisi come segue:**

-capacità di rapportarsi con i colleghi e lavorare in gruppo: **fino a 5 punti;**

-continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio: **fino a 5 punti;**

PUNTI TOTALI A DISPOSIZIONE 100

PROFILI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CATEGORIA C) D)

A) RISULTATI PER OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO **fino a punti 40;**

B) QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA: **fino a 40 punti suddivisi come segue:**

- **Rispetto della normativa sull'anticorruzione** e capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o emergenza, celerità nell'esecuzione della prestazione lavorativa:

fino a 20 punti;

-flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori carichi di lavoro, flessibilità oraria, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni:

fino a 10 punti;

-capacità dimostrate di programmare e gestire le priorità, di assumere la gestione di processi o procedure delegate dal proprio responsabile:

fino a 10 punti;

C) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: **fino a 20 punti così suddivisi:**

-capacità di rapportarsi con i colleghi e lavorare in gruppo: **fino a 10 punti;**

-continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio:**fino a 10 punti**

PUNTI TOTALI A DISPOSIZIONE 100

PROFILI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON INCARICO DI P.O.

- La valutazione non potrà prescindere dal rispetto della normativa sull'anticorruzione -

A) AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ - OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI DALLA GIUNTA COMUNALE: **fino a punti 45;**

B) CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA (supporto tecnico nei confronti degli organi dell'Ente e dei dipendenti della propria struttura nella realizzazione di programmi e progetti); **fino a punti 15;**

C)- COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI **fino a punti 40 suddivisi come segue:**

-capacità di pianificare l'attività degli uffici e di organizzare il lavoro dei collaboratori, apporto costruttivo nella formazione degli obiettivi, tempestività di analisi e di proposta per l'eventuale revisione degli stessi in corso d'esercizio **fino a punti 10;**

-adeguatezza dell'azione sotto il profilo della regolarità amministrativa e gestionale, trasparenza nella gestione dei servizi e nelle relazioni con gli utenti e con i cittadini, capacità di interazione con gli altri uffici : **fino a punti 20;**

-motivazione e presenza in servizio, grado di autonomia e di responsabilità: **fino a punti 10;**

PUNTI TOTALI A DISPOSIZIONE 100

PROFILI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita al Sindaco.

- A) COMPETENZA PROFESSIONALE E CONSULENZA AGLI ORGANI ED UFFICI:
- B) **fino a 40 punti;**
- C) CAPACITA' DIRETTIVA ED ORGANIZZATIVA **fino a 40 punti così suddivisi:**
- Attitudine ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amm.ne: **fino a 10;**
 - Attitudine a trasmettere e far comprendere alle strutture gli obiettivi da raggiungere inserendoli nel più ampio quadro degli indirizzi politici: **fino a 10;**
 - Attitudine a dare direttive alle P.O. al fine di un miglior coinvolgimento delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi: **fino a 20;**
- D) CAPACITA' DI CONTROLLO DELLA LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE ALLA LUCE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE: **fino a 20 punti.**

PUNTI TOTALI A DISPOSIZIONE 100

PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO "B"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Anno:

Cognome:

Nome:

Servizio:

Categoria:

Profilo professionale:

	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
A) AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ ED OBIETTIVI INDIVIDUALI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE.	45	
B) CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA (SUPPORTO TECNICO NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE, ELABORAZIONE PROGRAMMI E PROGETTI).	15	
C) COMPETENZE MANAGERIALI E PROFESSIONALI.	FINO A 40 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- Capacità di pianificare l'attività degli uffici e di organizzare il lavoro dei collaboratori, apporto costruttivo nella formazione degli obiettivi, tempestività di analisi e di proposta per l'eventuale revisione degli stessi in corso di esercizio.	FINO A PUNTI 10	
- Adeguatezza dell'azione sotto il profilo della regolarità amministrativa e gestionale, trasparenza nella gestione dei servizi e nelle relazioni con gli utenti e con i cittadini, capacità di direzione e valutazione dei propri dipendenti e di interazione con gli altri uffici.	FINO A PUNTI 20	
- Motivazione e presenza in servizio, grado di autonomia e responsabilità.	FINO A PUNTI 5	
TOTALE	100	

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
IL PRESIDENTE**

I MEMBRI : _____

PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO C

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE categoria B)

Anno:

Cognome:

Nome:

Servizio:

Categoria:

Profilo professionale:

	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
A) RISULTATI PER OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO COMPLESSIVAMENTE CONSIDERATI	10	
B) QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	FINO A 80 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- competenze tecnico/operativa e precisione dimostrate con particolare riferimento alla normativa sull'anticorruzione.	FINO A PUNTI 30	
- flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori incarichi di lavoro, flessibilità oraria, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni	FINO A PUNTI 20	
- capacità di comprendere e rispettare le norme e disposizioni operative, rispetto dei tempi e scadenze, velocità di esecuzione delle prestazioni	FINO A PUNTI 30	
C) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	FINO A 10 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- Capacità di rapportarsi con i colleghi e lavorare in gruppo	FINO A PUNTI 5	
- Continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio	FINO A PUNTI 5	
TOTALE	100 <hr/>	

Data _____

Il Responsabile del Settore

Il Dipendente

Per presa visione e consegna

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE categoria C) e D)

Anno:

Cognome:

Nome:

Servizio:

Categoria:

Profilo professionale:

	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito
A) RISULTATI PER OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO	40	
B) QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	FINO A 40 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- Rispetto della normativa sull'anticorruzione e capacità di soluzione di problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di crisi o emergenza, celerità nell'esecuzione della prestazione lavorativa	FINO A PUNTI 20	
- flessibilità nella prestazione lavorativa e disponibilità ad assumere maggiori incarichi di lavoro, flessibilità oraria, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi, disponibilità a svolgere mansioni non strettamente attinenti al profilo professionale ricoperto per esigenze organizzative o sostituzioni	FINO A PUNTI 10	
- capacità dimostrate di programmare e gestire le priorità, di assumere la gestione di processi o procedure delegate dal proprio responsabile	FINO A PUNTI 10	
C) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	FINO A 20 PUNTI COSÌ SUDDIVISI:	
- Capacità di rapportarsi con i colleghi e lavorare in gruppo	FINO A PUNTI 10	
- Continuità nella prestazione lavorativa con riferimento alla presenza in servizio	FINO A PUNTI 10	
TOTALE	100	

Data _____

Il Responsabile del Settore**Il Dipendente**
Per presa visione e consegna

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Anno:

Cognome:

Nome:

	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio Attribuito
A) COMPETENZA PROFESSIONALE E CONSULENZA AGLI ORGANI ED UFFICI	Fino a 40 punti	
B) CAPACITA' DIRETTIVA ED ORGANIZZATIVA	Fino a 30 punti così suddivisi	
Attitudine ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli indirizzi dell'Amm.ne:	fino a 10	
Attitudine a trasmettere e far comprendere alle strutture gli obiettivi da raggiungere inserendoli nel più ampio quadro degli indirizzi politici:	fino a 10	
Attitudine ad emanare direttive alle P.O. al fine di un miglior coinvolgimento delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi:	fino a 10	
C) CAPACITA' DI CONTROLLO DELLA LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE ALLA LUCE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	Fino a 30 punti	
TOTALE	100	

DATA _____

IL SINDACO**Il Segretario Comunale**
Per presa visione e consegna

ALLEGATO D

SETTORE II BILANCIO – PERSONALE – FINANZA E TRIBUTI - OBIETTIVO N. 1			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Adeguamento al Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR). Rafforzare il controllo sui propri dati personali quando questi sono trattati con mezzi automatizzati per ridurre il rischio che i dati trattati nelle attività giornaliere vengano accidentalmente o in modo illecito distrutti, persi, modificati, divulgati o conosciuti senza autorizzazione.		
DESCRIZIONE SERVIZIO	"Protezione dei dati-Privacy"		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Il regolamento ha 3 principali obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uniformare le normative europee sulla protezione dei dati2. Dare ai cittadini il controllo sull'uso che viene fatto dei loro dati3. Responsabilizzare le aziende sul trattamento dei dati <p>Dal lato operativo ciò si concretizza mediante inserimento nel gestionale software dedicato "EntionLine" della documentazione e attraverso la pubblicazione nell' apposita sezione dell' amministrazione trasparente (altri contenuti-privacy) al fine di garantire velocità di accesso alle informazioni, immediata consultazione e condivisione delle stesse ed aggiornamento continuo dei dati dinamici e mutevoli.</p> <p>Gli adempimenti dovranno seguire molteplici direzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adeguamento tecnologico- Adeguamento gestionale- Adeguamento procedurale- Adeguamento documentale- Adeguamento delle conoscenze e competenze individuali, di gruppo e dell' intera organizzazione		
TEMPI	2019	2020	2021
	Entro 31.12.2019 Uniformazione della modulistica e formazione personale del	aggiornamento e adeguamento contenuti	e Aggiornamento e adeguamento contenuti

PESO OBIETTIVO

40%

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	PERFORMANCE REALIZZATE (anno 2019)
<p>Introduzione della nuova disciplina europea con apposite misure di regolamentazione, approvando uno specifico Regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali</p>	<ul style="list-style-type: none">- identificare e approvare gli obiettivi strategici- identificare contitolari e stipulare l'accordo interno - identificare i responsabili (esterni) e stipulare il contratto per il trattamento dei dati -effettuare la ricognizione dei trattamenti, le valutazioni preliminari alla DPIA e ultimare le valutazioni di impatto per i trattamenti a più elevato rischio -predisporre gli atti di nomina degli incaricati - atti di autorizzazione al trattamento dei dati -predisporre gli atti di designazione per Dirigenti/P.O. - adeguare il modello dell'informativa utilizzata nella modulistica dell'Ente -adeguare il modello dell'informativa e la sezione privacy presente sul sito web istituzionale - predisporre sulla base del modello di informativa generica presente nella sezione consulenza un modello di informativa ad hoc da fornire a particolari categorie di interessati: es. dipendenti, minori, disabili	

	<ul style="list-style-type: none">- adeguare eventuali modelli di consenso - adeguare il sistema di sicurezza, prevedendo e attuando, da subito, adeguate misure di sicurezza - approvare il Piano di protezione con allegata tutta la documentazione del sistema di sicurezza	
--	--	--

SETTORE II BILANCIO – PERSONALE – FINANZA E TRIBUTI - OBIETTIVO N. 2			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture ai fornitori.		
DESCRIZIONE SERVIZIO	Fatturazione Elettronica – Ufficio Ragioneria		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Maggiore controllo del modello con il quale è attualmente organizzata la gestione del ciclo PASSIVO delle fatture e di conseguenza ridurre i tempi di pagamento delle fatture ai fornitori. A livello normativo è previsto infatti un monitoraggio annuale e trimestrale con l'elaborazione di un apposito indice di tempestività dei pagamenti che deve essere calcolato e pubblicato sul sito dell'Ente come previsto dal DPCM del 22/09/2014. Mensilmente poi è necessario trasmettere alla piattaforma per la certificazione dei crediti gestita dal Mef i dati relativi ai pagamenti effettuati. A causa del sisma 2016 purtroppo molti pagamenti del Comune sono stati connessi ai rimborsi della Regione che non sono stati mai tempestivi e di conseguenza ciò ha portato a ritardare i pagamenti da parte dell'Ente. I tempi di pagamento legati a lavori per il sisma vengono estesi a 120 giorni, mentre la scadenza di quelli ordinari è di 30 giorni.</p>		
TEMPI	2019	2020	2021
	01.01.2019-31.12.2019		
PESO OBIETTIVO	30%		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	PERFORMANCE REALIZZATE (anno 2019)
Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture ai fornitori	<ul style="list-style-type: none"> -rispettare i tempi di pagamento delle fatture -Indice annuale 2019 di tempestività dei pagamenti previsto non superiore a 40 giorni - trasmettere mensilmente i pagamenti alla piattaforma crediti gestita dal Mef 	

	<p>-pubblicare trimestralmente sul sito dell'Ente l' indice di tempestività dei pagamenti nella sezione amministrazione trasparente-pagamenti dell' amministrazione</p>	
--	---	--

SETTORE II BILANCIO – PERSONALE – FINANZA E TRIBUTI - OBIETTIVO N. 3			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Rendicontazione e Liquidazione Contributo Autonoma Sistemazione (CAS) nel più breve tempo possibile.		
DESCRIZIONE SERVIZIO	Liquidazione Contributo Autonoma Sistemazione – Ufficio Ragioneria		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Il contributo di autonoma sistemazione appartiene ai cittadini e ai nuclei familiari, destinatari di ordinanza di sgombero, a seguito del sisma, che hanno richiesto il contributo. La Regione Marche comunica mensilmente la liquidazione ai Comuni che devono provvedere ad emettere i mandati a favore dei cittadini a cui spetta il CAS. L'importo ripartito interessa i Comuni in regola con la rendicontazione Ue (effettuata nel portale della Regione Marche, Cohesion Work PA dopo la classica rendicontazione sullo stesso alla Regione e poi inviata per PEC attraverso schede firmate digitalmente dal Sindaco all' Unione Europea) dato che i contributi in questione vengono liquidati con risorse Europee. Se non si è in regola con tutte le rendicontazioni e i passaggi di cui esse si compongono, i fondi verso l'Ente inadempiente vengono sospesi, a discapito dei cittadini. <i>In considerazione dell'urgente necessità di erogare i contributi per l'autonoma sistemazione ai nuclei familiari la cui abitazione principale sia stata distrutta in tutto o in parte o sia stata sgomberata dopo il terremoto, il Comune si impegna a liquidare e ad emettere i relativi mandati di pagamento nel più breve tempo avverabile il CAS a dette famiglie (laddove sia possibile il giorno stesso dall' arrivo del contributo da parte della Regione a seguito dell' emanazione di apposito decreto).</i></p>		
TEMPI	2019	2020	2021
	01.01.2019 - 31.12.2019		
PESO OBIETTIVO	30%		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	PERFORMANCE REALIZZATE (anno 2019)
Riduzione dei tempi medi di pagamento del contributo di autonoma sistemazione dalla data di arrivo della somma da parte della	Liquidare il CAS alle famiglie nello stesso giorno in cui arrivano le somme dalla Regione Marche ed essere in regola con	

Regione all' emissione dei mandati da parte dell'ufficio ragioneria.	le varie rendicontazioni per non perdere il contributo.	
--	---	--

SETTORE III – Urbanistica, Edilizia e Lavori Pubblici			
OBIETTIVO N. 1			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	CERTIFICAZIONI 1. compilazione checklist pratiche relative al sisma 2. rilascio certificati di conformità urbanistica pratiche connesse al sisma 3. rilascio certificati di destinazione urbanistica		
DESCRIZIONE SERVIZIO	URBANISTICA E TERRITORIO -SPORTELLO UNICO EDILIZIA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	1. Compilazione checklist pratiche relative al sisma entro 20 giorni dal ricevimento della pratica. 2. Ricerca delle pratiche edilizie, consultazione degli atti, istruttoria e rilascio della certificazione di conformità urbanistica per pratiche connesse al sisma. Riduzione a 30 gg. del termine massimo di 60 gg. dalla richiesta 3. Redazione e rilascio del certificato di destinazione urbanistica, Riduzione a 15 gg. del termine massimo di 30 gg. dalla richiesta.		
TEMPI	2019	2020	2021
	X		
PESO OBIETTIVO	35%		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	PERFORMANCE REALIZZATE (anno 2018)
80% delle richieste anno 2019	Ridurre i tempi di attesa	

SETTORE III – Urbanistica, Edilizia e Lavori Pubblici OBIETTIVO N. 2			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	CONDONI EDILIZI: 1. Prima sommaria istruttoria ed inoltro lettere generiche di riattivazione iter procedurale		
DESCRIZIONE SERVIZIO	URBANISTICA E TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Situazione pratiche relative ai condoni edilizi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condono anno 1985 - Pratiche 75 ▪ Condono anno 1994 - Pratiche 13 ▪ Condono anno 2004 - Pratiche 5 Si prevede di eseguire una prima sommaria istruttoria dei condoni edilizi ed invio ai proprietari di una lettera generica di riattivazione iter procedurale entro il 30 ottobre 2019. Si prevede di avvantaggiarsi sui tempi relativi alle pratiche legate al sisma.		
TEMPI	2019	2020	2021
	X		
PESO OBIETTIVO	<i>35%</i>		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	PERFORMANCE REALIZZATE (anno 2018)
80% delle pratiche presenti	Ridurre i tempi di attesa ai fini di non ostacolare successivamente l'iter procedurale delle pratiche legate al sisma.	

SETTORE III – Urbanistica, Edilizia e Lavori Pubblici			
OBIETTIVO N. 3			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA: – Attivazione dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia attraverso la procedura Halley		
DESCRIZIONE SERVIZIO	URBANISTICA E TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Attivazione dello Sportello Unico Digitale dell'Edilizia attraverso la procedura Halley, in modo da consentire la presentazione e la gestione delle pratiche in modo telematico.</p> <p>Trattasi di uno strumento che consente di presentare e gestire telematicamente tutte le pratiche legate all'edilizia residenziale, come previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia). Tramite il SUE si riceveranno e gestiranno tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia.</p> <p>Con l'attivazione del SUE, la documentazione che fino a poco tempo fa si doveva presentare in più copie cartacee si potrà trasmettere in via telematica.</p> <p>Si prevede di attivare il servizio entro il 30/10/2019.</p>		
TEMPI	2019	2020	2021
	X		
PESO OBIETTIVO	30%		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	PERFORMANCE REALIZZATE (anno 2018)
Attivazione del SUE – entro il 30/10/2019, in modo da consentire la partenza con il servizio a pieno regime a partire da gennaio 2020.	<p>Snellimento della procedura legata alle pratiche edilizie.</p> <p>In primo luogo si eviterà la presentazione delle pratiche in formato cartaceo facilitando altresì l'archiviazione digitale.</p>	

“RICOSTRUZIONE POST SISMA” – OPERA PUBBLICA – CIMITERO COMUNALE			
OCSR. 56/2018 - OBIETTIVO N. 1			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Acquisizione del progetto relativo al Ripristino Funzionale del Cimitero Comunale, sito in località Capoluogo danneggiato a seguito degli eventi Sismici del 24 Agosto e 26/30 ottobre 2016 ed avvio della procedura di gara per l’affidamento dei lavori.		
DESCRIZIONE SERVIZIO	Attività Tecnico Amministrativa finalizzata all’affidamento dei lavori relativi al progetto di Ripristino Funzionale del Cimitero Comunale, sito in località Capoluogo danneggiato a seguito degli eventi Sismici del 24 Agosto e 26/30 ottobre 2016.		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	<p>-Attività di stesura e Approvazione CIR da parte dell’USR Marche già espletata. (Attività già espletata in 7 mesi).</p> <p>-Attività di supporto alla S.U.A.P.-Provincia di Macerata durante la procedura di gara per l’affidamento della progettazione.</p> <p>-Attività di controllo inerente il corretto svolgimento dell’incarico di progettazione.</p> <p>-Attività Tecnico Amministrativa necessaria per il corretto svolgimento delle procedure burocratiche – Approvazione Progetto Esecutivo mediante Conferenza Regionale Permanente e validazione da parte del RUP.</p> <p>-Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla gara per l’affidamento dei lavori.</p> <p>-Attività di supporto alla S.U.A.M.- Regione Marche durante la procedura di gara per l’affidamento dei lavori.</p>		
TEMPI	2019	2020	2021
	Entro il 31/12/2019 acquisizione progetto definitivo	Entro il 31/07/2020 affidamento lavori	//
PESO OBIETTIVO	15%		

“RICOSTRUZIONE POST SISMA” – PIANIFICAZIONE URBANISTICA PIANO ATTUATIVO CONNESSO ALLA RICOSTRUZIONE OCSR. 25/2017 – 39/2017 – 46/2018 - OBIETTIVO N. 2			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Acquisizione del progetto del piano attuativo di ricostruzione relativo alle n. 9 aree perimetrate (Loc. capoluogo e n. 8 frazioni), dei servizi afferenti e della variante al vigente piano regolatore generale.		
DESCRIZIONE SERVIZIO	Attività Tecnico Amministrativa necessaria al successivo adeguamento dello Strumento di Pianificazione Urbanistica Comunale.		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	<p>-Approvazione perimetrazioni con Decreti da parte del Vice Commissario e validazione risorse economiche da parte del Commissario di Governo per la redazione dei Piani Attuativi. (Attività già espletata in 18 mesi).</p> <p>-Completamento/predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla gara per l’affidamento della progettazione fino alla trasmissione alla S.U.A.M.-Regione Marche della determinazione a contrarre.</p> <p>-Attività di supporto alla S.U.A.M.-Regione Marche durante la procedura di gara.</p> <p>-Attività di supporto all’affidatario durante lo svolgimento dell’incarico.</p> <p>-Attività Tecnico Amministrativa necessaria per il corretto svolgimento delle procedure burocratiche.</p>		
TEMPI	2019	2020	2021
	Entro il 30/11/2019 Conclusione procedura di gara per l’individuazione dell’operatore a cui affidare la redazione del Piano Attuativo	Entro il 30/11/2020 approvazione definitiva e adeguamento dello Strumento di Pianificazione Urbanistica Comunale	//
PESO OBIETTIVO	50%		

**“RICOSTRUZIONE POST SISMA” – OPERA PUBBLICA – IMPIANTI SCIISTICI MONTEPRATA - OCSR.
56/2018 - OBIETTIVO N. 3**

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Acquisizione del progetto per il ripristino ed adeguamento sismico delle infrastrutture civili, funiviarie ed elettromagnetiche dell'impianto funiviario denominato "2CLF VALLE DELL'ANGELO - MONTE PRATA (OM13), che costituisce parte integrante della valutazione di congruità dell'importo richiesto (C.I.R.), ai fini della riapertura al pubblico esercizio dello stesso per la stagione invernale 2019/2020.		
DESCRIZIONE SERVIZIO	Attività Tecnico Amministrativa necessaria per l'affidamento dei lavori e servizi relativi al progetto di ripristino ed adeguamento sismico delle infrastrutture civili, funiviarie ed elettromagnetiche dell'impianto funiviario denominato "2CLF VALLE DELL'ANGELO - MONTE PRATA (OM13)".		
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	<p>-Attività di supporto all'affidatario per la stesura della valutazione della congruità dell'importo richiesto durante lo svolgimento dell'incarico.</p> <p>-Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla gara per l'affidamento dei lavori e servizi necessari per il ripristino ed adeguamento sismico dell'impianto funiviario denominato "2CLF VALLE DELL'ANGELO - MONTE PRATA (OM13).</p> <p>-Attività Tecnico Amministrativa necessaria per il corretto svolgimento delle procedure burocratiche.</p>		
TEMPI	2019	2020	2021
	<p>Entro il 30/09/2019 approvazione CIR e approvazione Progetto Esecutivo della sola Seggiovìa.</p> <p>Entro il 30/12/2019 conclusione lavori per la riapertura seppure parziale degli Impianti Sciistici: Seggiovìa</p>	<p>Entro il 31/12/2020 Approvazione progetto esecutivo per la riqualificazione generale del complesso degli Impianti Sciistici di Monte Prata (Sostituzione Sciovìa, Ricostruzione Ristorante Nido delle Aquile e realizzazione nuovo accesso agli impianti mediante sottopasso)</p>	<p>Entro il 31/12/2021 Completamento intervento di riqualificazione generale degli Impianti Sciistici Monte Prata.</p>
PESO OBIETTIVO	35%		