

COMUNE DI ARITZO



PIANO PERFORMANCE 2019–2021

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2019

Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del Dup 2019-2021

Allegato deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 23 luglio 2019

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal D.lgs.74/2017, 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 erogati e degli interventi garantiti.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale nell'Ente.

Quanto agli obiettivi contenuti nel presente Piano, gli stessi sono stati individuati avendo come criterio guida la rilevanza e la loro pertinenza rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione in relazione alle risorse disponibili.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori di misurazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo

interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La declinazione nel Piano della Performance della programmazione esecutiva degli obiettivi operativi e strategici contenuti nel Documento unico di programmazione garantisce la pianificazione di dettaglio su ciò che si deve conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che Ente si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione delle relative informazioni verso l'esterno.

Alla redazione del piano hanno collaborato la struttura politica e tecnica dell'Ente.

Il Piano è pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – *Performance* - sottosezione *Piano Performance* del sito istituzionale del comune – www.comune.osini.nu.it
L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organigramma e la struttura organizzativa dell'ente sono rappresentati nei grafici seguenti.

Gli "organi di governo":

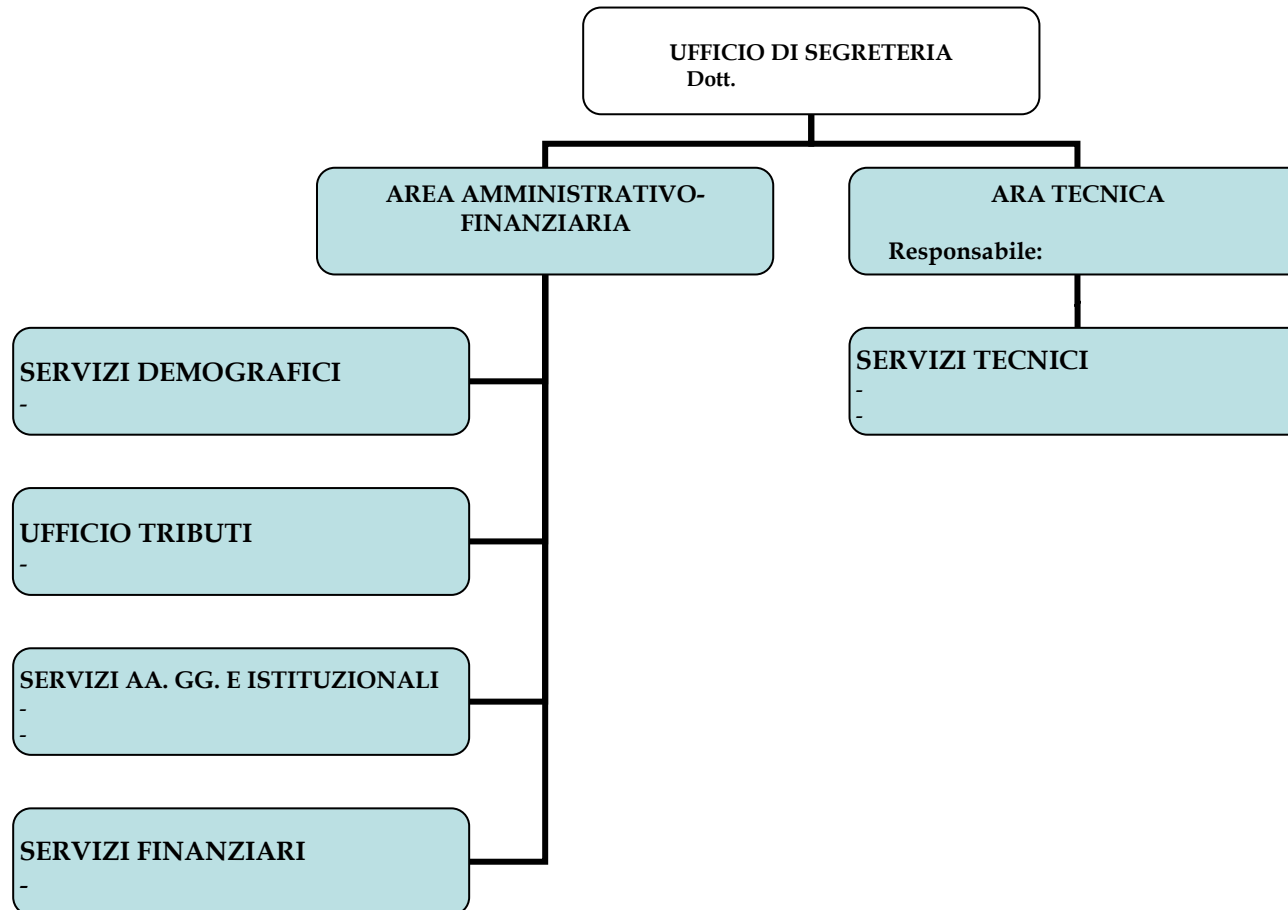
SINDACO: DOTT. GIUNTA:

| COGNOME E NOME | ATTRIBUZIONI DELEGATE | IN CARICA |
|----------------|-----------------------|-----------|
| | SINDACO | |
| | VICESINDACO | |
| | ASSESSORE | |
| | ASSESSORE | |
| | ASSESSORE | |

CONSIGLIO COMUNALE:

| GENERALITÀ CONSIGLIERI | IN CARICA |
|------------------------|--------------------------|
| | SINDACO |
| | VICESINDACO |
| | CONSIGLIERE |
| | CONSIGLIERE |
| | CONSIGLIERE |
| | CONSIGLIERE |
| | CONSIGLIERE |
| | CONSIGLIERE |
| | CONSIGLIERE |
| | CONSIGLIERE DI MINORANZA |

ORGANIZZAZIONE UFFICI



LINEE STRATEGICHE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso gli seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.lgs.n.150/2009:

- Il Documento 'Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica(SeS) e la Sezione Operativa (SeO).La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS;
- Il Piano degli Obiettivi di Performance (P.O.P.),che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi esecutivi di gestione da raggiungere nell'esercizio di riferimento, perfettamente coerenti con la programmazione operativa contenuta nel Dup e in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente. La metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale adottata dall'Ente e la rendicontazione finale dei risultati intesa sia come performance dell'Ente complessivamente intesa (performance organizzativa) sia come performance organizzativa interna (performance individuale).

IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'ente con deliberazione della Giunta Comunale definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'area stessa.

1. Misurazione e Valutazione delle Performance

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale di ciascuna Area (Affari Generali–Economico-Finanziario e Tecnico) si applicherà la metodologia di valutazione dell'Ente adeguata alle disposizioni contenute nel D.lgs. 150/09 come modificato dal D.lgs. 74/2017 come adottata dal CDA dell'Unione con delibera n.

Gli obiettivi gestionali annuali sono suddivisi per uffici/attività. Per ciascun obiettivo specifico sono previsti indicatori di misurazione del risultato;

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area vengono individuati annualmente con l'adozione del P.D.O in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente diversi obiettivi di performance organizzativa dell'Ente, cui è attribuito un peso maggiore rispetto agli obiettivi individuali e obiettivi specifici per ciascun Settore oltre ai comportamenti professionali o obiettivi comportamentali.

2. Performance Organizzativa ed individuale

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente tiene conto:

- del raggiungimento della performance dell'Ente nell'anno di riferimento;

La misurazione e la valutazione della performance individuale tiene conto:

- del contributo dato al perseguimento della performance organizzativa dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi specifici di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa dell'Ente e dei comportamenti professionali o manageriali. Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del Piano Performance in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al suo conseguimento concorrono tutti i dipendenti della struttura.

IL PIANO PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2019-2021

❖ PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

In accordo con l'Amministrazione la struttura ha provveduto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa che misurano i fondamentali dell'Ente ed individuale dell'Ente concordati con i Responsabili d'Area e/o Referenti di Settore da attribuirsi al personale dipendente dell'Ente in riferimento ai differenti ambiti di competenza assegnati.

Nell'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa si è tenuto conto delle esigenze sul perseguimento della performance dell'Ente e di tutti gli obblighi di legge il cui eventuale inadempimento è previsto come rilevante o determinante ai fini della valutazione della performance delle figure apicali degli Enti e del successivo accesso agli strumenti premiali.

Per la Performance Organizzativa si è tenuto conto delle esigenze organizzative prioritarie dell'Ente mentre per quella individuale agli Obiettivi Strategici dell'Amministrazione specifici per settore.

Le attività oggetto di misurazione e valutazione per il triennio 2019-2021 e per l'anno di riferimento sono declinate in apposite schede, previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, che contengono specifiche indicazioni rispetto alle Strategie dell'Amministrazione, all'Unità organizzativa, al Centro di Responsabilità primario ed altri CRD eventualmente coinvolti nel perseguimento delle attività, alla missione e programmi di Bilancio, alla durata, alla descrizione dell'obiettivo, al risultato atteso, al peso, agli indicatori di misurazione, alla pianificazione temporale e al personale coinvolto e partecipazione richiesta ai collaboratori nel perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'amministrazione e specifici di settore.

Il Presente Piano è altresì finalizzato a garantire un efficace coordinamento fra il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e il sistema integrato dei controlli interni.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano Anticorruzione sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale nel Dup e nel presente PDO e Piano Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Proiezione di sintesi Obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale Trasversale:

| Comune di: +A1:R22E4A1:T22 | | ARITZO | Programazione Obiettivi di Performance 2019 | | Unità Organizzativa |
|--|---|---|---|----------|---------------------|
| PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | CdR Primario | Descrizione | Cod. | CdR Coinvolti |
| | A | RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO | Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica. Bilancio 2020/2022: approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2019. Monitoraggi periodici per il presidio sull' avanzo di amministrazione. Collaborazione sull'aggiornamento del Dup. Elaborazione di tutti i documenti utili per la predisposizione della proposta di bilancio di previsione entro la data del 30/10/2019. | <u>1</u> | TUTTI |
| | B | RESPONSABILE TECNICO | Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Elaborazione proposta progettuale finalizzata alla gestione del patrimonio immobiliare mediante locazione dello stesso a privati o giovani coppie. (entro al data del 31/12/2019) | <u>2</u> | TUTTI |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------|-------|---|---------------|----------|------|
| | C | SEGREARIO COMUNALE | Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza ed anticorruzione | | | 5 | TUTTI | | |
| | D | RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO | Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili. Garantire la sicurezza delle informazioni gestite e fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini | | | 7 | TUTTI | | |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | | N. | A | |
| COMUNE DI | | | | ARITZO | | | | | |
| CDR | AREA FINANZIARIA | RESPONSABILE PRIMARIO: | DOTT. | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | Gestione efficiente della programmazione dell'Ente | | | | | | | | |
| MISSIONE | 0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | |
| PROGRAMMA | 0.3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | | | | | | | |
| Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Elaborazione proposta progettuale finalizzata alla gestione del patrimonio immobiliare mediante locazione dello stesso a privati o giovani coppie. (entro al data del 31/12/2019) | | | | | | | Durata | | |
| | | | | | | | 2019 | 2020 | 2021 |
| Gestione efficiente della prigrammazione del'Ente | | | | | | | ✓ | □ | □ |
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | | ✓ | □ | □ |

| TITOLO OBIETTIVO | Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica. Bilancio 2020/2022: approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2019. Monitoraggi periodici per il presidio sull' avanzo di amministrazione. Collaborazione sull'aggiornamento del Dup. Elaborazione di tutti i documenti utili per la predisposizione della proposta di bilancio di previsione entro la data del 30/10/2019. | | | | | |
|---------------------|---|--|---|--------|------|------|
| RISULTATO ATTESO | indicatore | descrizione | formula | target | 2018 | 2017 |
| | Regolarità nei pagamenti ai fornitori | Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio ponderato di pagamento delle fatture. | Formula = [somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto/rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento] | 8 | 9 | 10 |
| | Coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e operativi del DUP | Misura il grado di coerenza degli obiettivi di performance individuati con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente | N. obiettivi di performance individuale coerenti con gli obiettivi operativi del DUP/numero complessivo di obiettivi di performance individuale | 90% | 85 | 80 |
| | Grado di frequenza Conferenza dei Capi Area realizzati al fine della predisposizione bozza di Bilancio nei tempi previsti e al fine del presidio sulla spendita delle risorse programmate | Misura il grado di frequenza nell'organizzazione di riunioni tra capi Area ed Assessori di riferimento | n. riunioni organizzate/anno | 100% | 90 | 80 |
| | | Misura il grado di partecipazione alle riunioni organizzate | n. riunioni organizzate/n.gg partecipazione | 100% | 90 | 80 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|-----------------------|---|
| | Grado di collaborazione con il settore Finanziario per la predisposizione degli strumenti di programmazione entro i termini | Misura il grado di collaborazione per la predisposizione del Bilancio nei tempi richiesti 30.10.19 | n. atti trasmessi/n.atti richiesti | 1% | 1 | 1 |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura | |
| | | Alto | Medio | Basso | 16 | |
| | Importanza | x | | | | |
| | Impatto Esterno | | X | | | |
| | Complessità | x | | | | |
| | Realizzabilità | | x | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA | | RISORSE OBIETTIVO | | INDICE DI ASSORBIMENTO | #DIV/0! | |
| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | MISURAZIONE | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo all'Area | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso | |
| AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA | 50% | 8 | Garantire il miglioramento della tempistica nei pagamenti rispetto allo standard 2017-2018 - il grado di coerenza tra gli obiettivi di gestione annuale proposti con quelli strategici e operativi contenuti nel Dup 2019-2021 - L'adozione degli strumenti di programmazione nei tempi indicati i monitoraggi su attività di programmazione pianificate | tempo medio di liquidazione fatture | max 8gg | |
| | | | | % risorse programmate/% risorse stanziare | | |
| | | | | n. riunioni organizzate/n.gg partecipazione | 1 | |
| | | | | n. atti trasmessi/n.atti richiesti | 1 | |
| | | | | n.Obj annuali/n.OBJ operativi | 90% | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo all'Area | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso | |

| | | | | | |
|--------------|-----|---|--|---|---------|
| AREA TECNICA | 50% | 8 | Garantire il miglioramento della tempistica nei pagamenti rispetto allo standard 2017-2018 - il grado di coerenza tra gli obiettivi di gestione annuale proposti con quelli strategici e operativi contenuti nel Dup 2019-2021 - L'adozione degli strumenti di programmazione nei tempi indicati i monitoraggi su attività di programmazione pianificate | tempo medio di liquidazione fatture | max 8gg |
| | | | | % risorse programmate/% risorse stanziare | |
| | | | | n. riunioni organizzate/n.gg partecipazione | 1 |
| | | | | n. atti trasmessi/n.atti richiesti | 1 |
| | | | | n.Obj annuali/n.OBJ operativi | 90% |

| OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2019 | | | | | | | |
|--|--|------------------------|-------|---------------------|-------|--------|------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | N. | B |
| COMUNE DI | | | | ARITZO | | | |
| CDR | AREA TECNICA | RESPONSABILE PRIMARIO: | GEOM. | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | GARANTIRE L'EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA | | | | | | |
| MISSIONE | 0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | |
| PROGRAMMA | 0.2 Segreteria generale | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | | | | | | Durata | |
| | | | | | | 2019 | 2020 |

| GARANTIRE L'EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA | | | | | | ✓ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|---|---|--|--------|----------------|------|--------------------------|--------------------------|
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | ✓ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TITOLO OBIETTIVO | Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Elaborazione proposta progettuale finalizzata alla gestione del patrimonio immobiliare mediante locazione dello stesso a privati o giovani coppie. (entro al data del 31/12/2019) | | | | | | | |
| RISULTATO ATTESO | indicatore | descrizione | formula | target | 2018 | 2017 | | |
| | Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti | misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 1.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico | Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere | 90% | 70 | 60 | | |
| | Percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni | Misura il grado di capacità previsionale sul fabbisogno di forniture dell'ente. maggiore è il valore dell'indicatore, migliore sarà la capacità programatoria | N. di acquisti realizzati già previsti nel programmi delle acquisizione / n. totale di acquisti realizzati nell'anno | 100% | 95 | 85 | | |
| | Funzionamento del protocollo in entrata | Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata | Formula =[Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno= sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata] | 2 gg | 2 GG | 2GG | | |
| | Grado di interazione tra uffici in ordine alla gestione del patrimonio | Misura il grado di interazione tra uffici e partecipazione alle riunioni specifiche | % partecipazione riunioni: n. riunioni cui si è part/n. tot riunioni organizzate | 1 | 0 | 0 | | |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura | | | |
| | | Alto | Medio | Basso | 16 | | | |
| | Importanza | x | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------------|---|---|-------------------------------|---------|
| | Impatto Esterno | x | | | | |
| | Complessità | | x | | | |
| | Realizzabilità | | x | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA | € - | | RISORSE OBIETTIVO | € - | INDICE DI ASSORBIMENTO | #DIV/0! |
| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | MISURAZIONE | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo all'Area | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso | |
| AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA | 50% | 8 | gestione efficiente del funzionamento della macchina amministrativa | Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti: | 90 | |
| | | | | N RIUNIONI CUI SI E' PARTECIPATO/N. TOT RIUNIONI | 1 | |
| | | | | TEMPO MEDIO TRASMISSIONE POSTA IN ENTRTA AGLI UFFICI | 2GG | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo all'Area | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso | |
| AREA TECNICA | 50% | 8 | gestione efficiente del funzionamento della macchina amministrativa | Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti: | 95 | |
| | | | | N RIUNIONI CUI SI E' PARTECIPATO/N. TOT RIUNIONI | 1 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|
| | | | | TEMPO MEDIO TRASMISSIONE POSTA IN ENTRTA AGLI UFFICI | 2GG |
|--|--|--|--|---|------------|

| OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2019 | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------|----------------------------|--------------|---------------|----------|------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | N. | C | |
| COMUNE DI | | | ARITZO | | | | | |
| CDR | SEGRETARIO COMUNALE | RESPONSABILE PRIMARIO: | DR.SSA | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE DELLE NORME INN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | | | | | | | |
| MISSIONE | 0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | |
| PROGRAMMA | 0.2 Segreteria generale | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | | | | | | Durata | | |
| | | | | | | 2019 | 2020 | 2021 |
| Piena attuazione delle misure contenute nel PPCT dell'Ente sia in termini di rispetto delle norme sulla trasparenza | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| TITOLO OBIETTIVO | Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza ed anticorruzione | | | | | | | |
| RISULTATO | indicatore | descrizione | formula | target | 2018 | 2017 | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|------------------|---|--|--|----|------|
| ATTESO | Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza | | Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza ¹⁰ , aggiornamento e apertura ¹¹ degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %) | Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 | 95% | 90 | 85 |
| | Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione | | Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità | Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 | 90% | 80 | 70 |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura 20 | | |
| | | Alto | Medio | Basso | | | |
| | Importanza | x | | | | | |
| | Impatto Esterno | x | | | | | |
| | Complessità | x | | | | | |
| | Realizzabilità | | | x | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA | € 100,00 | | RISORSE OBIETTIVO | € 100,00 | INDICE DI ASSORBIMENTO | | 100% |

| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------------|---|---|--------------|
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | MISURAZIONE |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo all'Area | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso |
| AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA | 50% | 10 | Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e delle misure di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente | N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza | 95% |
| | | | | n. monitoraggi effettuati/n.monitoraggi da effettuare | 90% |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo all'Area | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso |
| AREA TECNICA | 50% | 10 | Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e delle misure di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente | N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza | 95% |
| | | | | n. monitoraggi effettuati/n.monitoraggi da effettuare | 90% |

| OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2019 | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---------|---------------------|-------|------|--|--------|------|------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | | | N. | D | |
| COMUNE DI | | | | ARITZO | | | | | | |
| CDR | AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA | RESPONSABILE PRIMARIO: | DOTT. | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | AGENDA DIGITALE | | | | | | | | | |
| MISSIONE | 0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA | 0.8 Statistica e sistemi informativi | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | | | | | | | | Durata | | |
| | | | | | | | | 2019 | 2020 | 2021 |
| AGENDA DIGITALE | | | | | | | | ✓ | ☐ | ☐ |
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | | | ✓ | ☐ | ☐ |
| TITOLO OBIETTIVO | Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili. Garantire la sicurezza delle informazioni gestite e fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini | | | | | | | | | |
| RISULTATO | indicatore | descrizione | formula | target | 2018 | 2017 | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------------------|-----------------------|----|
| ATTESO | Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici | Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure | N. fascicoli informatici alimentabili dalle P.A. e consultabili da cittadini e imprese / n. totale fascicoli per procedimenti con destinatari cittadini e imprese | 50% | 40 | 30 |
| | Dematerializzazione procedure | Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale | Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no) | si | | |
| | Percentuale di atti adottati con firma digitale | Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure | Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita | 50% | 40 | 30 |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura | |
| | | Alto | Medio | Basso | 18 | |
| | Importanza | x | | | | |
| | Impatto Esterno | x | | | | |
| | Complessità | x | | | | |
| Realizzabilità | | x | | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA | € 100,00 | RISORSE OBIETTIVO | € 100,00 | INDICE DI ASSORBIMENTO | 100% | |
| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | MISURAZIONE | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo all'Area | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso | |
| AREA TECNICA | 50% | 9 | Informatizzazione procedure | n.atti informatizzati/n.atti | 91% | |

| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo all'Area | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso |
|---|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---|--------------|
| AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA | 50% | 9 | Informatizzazione procedure | n.atti informatizzati/n.atti adottati | 91% |
| | | | | n.atti firmati digitalmente/n. atti adottati | 30% |
| | | | | adottati | |
| | | | | n.atti firmati digitalmente/n. atti adottati | 70% |

| PERFORMANCE INDIVIDUALE – TRASVERSALE | | | | | | | N | 1 | |
|---|--|--------------|-----------|---------------------|-----------------|-------------------|-----------|---------------|--------------|
| CdR | TUTTI | Responsabile | AAGG -TEC | Altri CdR Coinvolti | TUTTI I SETTORI | | | | |
| Indirizzo Strategico | Uniformità alle disposizioni contenute nel Codice Appalti | | | | | | Cod. | | |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | 0.1 | | |
| Programma | Segreteria Generale | | | | | | 0.2 | | |
| Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni | | | | | | | Anni | | |
| | | | | | | | 19 | 20 | 21 |
| Obiettivo Gestionale | | | | | | | ■ | ■ | ■ |
| Risultato Atteso | Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo. | | | | | | | | |
| Peso Obiettivo | Variabili | Rilevanza | | | Esito | Risorse Assegnate | Programma | Obiettivo | Assorbimento |
| | | Alto | Medio | Basso | | | € | € | % |
| Amministratori | Importanza | x | | | | | | | |
| | Impatto Esterno | x | | | | | | | |
| Responsabilità | Complessità | x | | | | | | | |
| | Realizzabilità | | | x | | | | | |
| Sistema di Misurazione del Risultato | | | | | | | | | |
| Indicatore | | | | | Previsto | Verificato | Delta | Valutazione % | |
| Condivisione scheda di monitoraggio interventi | | | | | 100% | | | | |
| Risorse Umane Impegnate | | | | | | | | | |
| Dip. | | Dip. | | Dip. | | Dip. | | | |
| Dip. | | Dip. | | Dip. | | Dip. | | | |
| Dip. | | Dip. | | Dip. | | Dip. | | | |

