



COMUNE DI CAVALLERLEONE
PROVINCIA DI CUNEO

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE
PERFORMANCE
2013/2015**

Allegato alla D.G.C. n. 50 del 30/08/2013 : Piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2013

PREMESSA

Il Comune di Cavallerleone è ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

In particolare, nell'esercizio delle proprie competenze, tutela e sviluppa le risorse naturali, ambientali, economiche e sociali presenti sul territorio; esercita un ruolo guida nell'organizzazione dei servizi pubblici e di pubblico interesse e nella gestione delle risorse economiche locali, nel rispetto del principio di sussidiarietà, promuovendo la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali ed economiche alla vita pubblica.

La programmazione e la massima trasparenza costituiscono strumenti indispensabili per il perseguimento delle proprie finalità, in uno con l'apporto delle formazioni sociali, politiche, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul territorio.

La struttura organizzativa del Comune di Cavallerleone. è costituita da Servizi, individuati per aree omogenee di attività e in modo flessibile, deputati:

- all'analisi dei bisogni;
- alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;
- al controllo in itinere dei procedimenti;
- alla verifica dei risultati.

AREA	DIPENDENTE	CAT.	% PART TIME	SERVIZI
AMMINISTRATIVA VIGILANZA	Istruttore Amministrativo	C	Tempo pieno	Stato civile Anagrafe Elettorale Leva Statistica Giudici popolari Dichiarazioni sostitutive e autentiche Censimento Centralino Polizia: <ul style="list-style-type: none">• Commerciale• Amministrativa• Edilizia• Mortuaria• Rurale• Sanitaria e veterinaria• Urbana e locale Commercio e agricoltura Albo pretorio e notifiche Peso pubblico SERVIZI SVOLTI IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE <ul style="list-style-type: none">• Protocollo• Archivio• Accesso agli atti
AMMINISTRATIVA CONTABILE	Istruttore Direttivo Contabile	D	Tempo Pieno	Finanziario Tributi Economato Contratti

				<p>Organi Istituzionali, partecipazione, decentramento Segreteria generale, personale, organizzazione Attività culturali e sportivo – ricreative Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Concessioni cimiteriali Protocollo Archivio</p> <p>SERVIZI SVOLTI IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centralino • Archivio • Accesso agli atti • Relazioni con il pubblico • Censimento e statistiche • Dichiarazioni sostitutive
TECNICA *	Operaio qualificato	B		<p>Manutenzione infrastrutture comunali Cimitero (funzioni di necroforo Illuminazione pubblica Verde pubblico Nettezza urbana, raccolta rifiuti Manutenzione infrastrutture comunali Viabilità (sgombero neve) Conduzione veicoli</p> <p>SERVIZI SVOLTI IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elettorale • Censimento e statistica • Sicurezza posti di lavoro e cantiere

*Si precisa che i servizi di edilizia, urbanistica, lavori pubblici e manutenzione patrimonio sono svolti tramite ricorso a funzionari esterni

Al **Segretario comunale** sono affidati tutti i compiti previsti dalla Legge, oltre ad un insieme di funzioni in materia di gestione del personale, che ne connotano un ruolo attivo nell'adozione degli atti organizzativi e di coordinamento del personale dipendente e della sovrintendenza e del controllo dell'attività dei Responsabili. Gli è anche attribuita la responsabilità del Servizio Personale, del Servizio Economico – Finanziario

Egli è inoltre :

- il Responsabile della prevenzione della corruzione in forza di secondo le disposizioni di cui alla legge 190/2012.
- responsabile della Trasparenza secondo le norme previste dal D.Lgs. 33/2013
- Svolge le funzioni del Nucleo di valutazione in forma monocratica in forza del Regolamento sul funzionamento del nucleo di valutazione

L'attività del Comune è caratterizzata dal perseguimento delle seguenti finalità:

- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- efficienza, efficacia, economicità dei processi
- diffusione di buone prassi tra i servizi e uffici al fine della semplificazione, della competitività, del più alto grado di soddisfazione degli utenti attraverso l'orientamento al cittadino che deve costituire il referente al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) anche attraverso una analisi costante della domanda;
- osservanza delle garanzie ed attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- promozione e preferenza della diffusione e dell'utilizzo della tecnologia informatica;
- eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea;
- necessità, proporzionalità, pertinenza, non eccedenza, indispensabilità dei dati trattati;
- chiarezza, semplicità e sburocratizzazione del linguaggio;
- monitoraggio e controllo dell'attività;
- partecipazione dei cittadini;
- prevenzione e riduzione significativa del contenzioso.

L'applicazione del D.LGS. 150/09 nel Comune di Cavallerleone

Il Comune di Cavallerleone ha deciso di uniformarsi ai principi, recependo per quanto compatibili con l'ordinamento degli Enti locali e coerentemente alle sue caratteristiche strutturali organizzative i contenuti del D.Lgs. 150/2009, condividendo che la misurazione e valutazione del personale debbano fondarsi sul merito e siano tesi:

- al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto ai cittadini
- alla crescita delle competenze professionali attraverso l'erogazione di premi e responsabilità per i risultati perseguiti
- alle pari opportunità di diritti e doveri
- alla trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate assumendo come principio inderogabile il divieto della distribuzione di incentivi e premi al personale in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

A tali fini è stato compiuto un primo passo fondamentale consistente nell'adozione di un **nuovo Regolamento per la Gestione, misurazione e valutazione delle Performance contenente il sistema di valutazione delle performance**.

Le schede di valutazione del personale sono distinte tra :

- Personale dipendente titolare di posizione organizzativa
- Personale dipendente non titolare di posizione organizzativa

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Il secondo passaggio consiste nell' avviare un "ciclo" di gestione della performance, che evidenzia il collegamento tra tutte le fasi del processo per il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome), secondo la *ratio* del decreto legislativo 150/2009 che si fonda sul modello di un'organizzazione finalizzata al miglioramento.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, con il Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) 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 della prestazioni 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.

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;
- 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 indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

IL P.O.P, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune 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 i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- La **Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.)**, approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di

responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

- Il **Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.)** 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 dal Comune.
- Il **Piano delle Risorse e degli Obiettivi** che solo per il primo anno (2013) integrerà il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) per poi confluire dall'anno 2014 nell'unico Piano degli Obiettivi e delle Performance con aggiornamento annuale
- Il **Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Ente

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

Il Comune di Cavallerleone definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune 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 dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

➤ Performance organizzativa dei Servizi

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici

➤ Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 2000 punti, di cui:

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativa e di Vigilanza ;

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativo - contabile .

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi(300 punti) e strategici(200 punti) dell'Area Tecnica

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2013

AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
-------------------	-----------	-----------	------------

A) Demografici, Stato civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	20	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Cura nella tenuta dei registri; d) Gestione peso pubblico
	2) Statistiche ed Elettorale	20	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali; c) Predisposizione delibere e determine;
	3) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Assistenza ai cittadini; c) Predisposizione di modulistica; d) f) Attività di front office a supporto dell'Urp
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa e commerciale	20	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; b) Sanzioni amministrative; c) Aggiornamento regolamenti;
	2) Polizia Giudiziaria	20	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Atti di competenza
	3) Polizia Ambientale	20	a) Attività di prevenzione; b) Rilevazione e rapporti; c) Atti di competenza
	4) Polizia Edilizia	20	a) Attività di prevenzione; b) Rilevazione e rapporti; c) Atti di competenza
	5) Polizia mortuaria	20	a) Adempimenti burocratici b) Predisposizione modulistica c) Aggiornamento Regolamenti
	6) Polizia rurale	20	a) Attività di prevenzione; b) Rilevazione e rapporti; c) Atti di competenza
	7) Polizia sanitaria e veterinaria	20	a) Attività di prevenzione; b) Rilevazione e rapporti; c) Atti di competenza
C) VIABILITA'	1) Sicurezza e prevenzione	20	b) Attività di prevenzione; c) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale ; d) Atti di competenza
D) Peso Pubblico	1) Front office e back office	20	a) Gestione b) Rapporti con il pubblico c) Rendicontazione e tenuta registri
E) Commercio e Agricoltura	1) Procedimenti e Regolamenti	40	a) Istruttoria pratiche b) Predisposizione modulistica c) Rapporti con gli Enti
E) VIABILITA'	1) Sicurezza e prevenzione	20	b) Attività di prevenzione; c) Provvedimenti relativi a viabilità e

		sicurezza stradale ; d) Atti di competenza
TOTALE	300	PUNTI

AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Aggiornamento sistema informatico anagrafico	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Gestione pratiche commercio e agricoltura	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
TOTALE	200	PUNTI

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2013			
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	20	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto;
	2) Attività amministrativa	20	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
	3) Gestione finanziaria	20	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione economato
B) Tributi	1) Gestione tributi comunali	20	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione della TARES; c) Gestione dei tributi

			minori
	2) Rapporti con il pubblico	20	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	3) Attività amministrativa	20	a) Aggiornamento regolamenti b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi c) Predisposizione delibere e determine
C) Economato	1) Gestione servizio	20	a) Gestione servizio; b) Emissione Buoni c) Rendicontazione,
D) Personale	1) Gestione giuridico – amministrativa del personale	20	a)Stipula contratti; b)Predisposizione delibere e determine c) Statistiche inerenti il personale ;
	2) Gestione economica del personale	20	a)Affidamento gestioni stipendi, contributi e CUD ; b) Pratiche fine rapporto e pensionamento c) Gestione L.S.U. ;
	3) Gestione convenzione di Segreteria	20	a) Gestione amministrativa ed economica b)Rapporti con gli altri Enti convenzionati c) Coordinamento con gli Enti e rapporti EX Ages
E) Affari Generali e Segreteria		20	a) Gestione pec; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Archiviazione atti e documenti
	1) Attività di supporto agli uffici		
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	20	a) Predisposizione atti; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	20	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
F) Servizio Socio Assistenziali – Scuola – Cultura		20	a)Istruttoria pratiche b)Aggiornamento regolamenti c)Predisposizione modulistica
	1) Procedimenti e regolamenti		
	2) Rapporti con le Scuole ed Enti/Associazioni locali	20	a)Istruttoria pratiche b)Relazioni con gli Enti

		c)Predisposizione modulistica
TOTALE	300	PUNTI

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Gestione del passaggio dalla TARSU alla TARES	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Gestione diretta della riscossione dei tributi comunali	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
TOTALE	200	PUNTI

AREA TECNICO MANUTENTIVA - OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Manutenzione del patrimonio	60	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari
B) Cimitero	1) Manutenzione e Gestione del territorio	60	a) funzioni di necroforo b)manutenzione ordinaria c) pulizia
C) Verde Pubblico	1) Manutenzione e Gestione del Territorio	60	a) Manutenzione del verde b) Spazzamento e pulizia; c) Taglio erba
D) Viabilità	1)Manutenzione e Gestione del Territorio	60	a) Sgombero neve; b) Nettezza urbana; c) Raccolta rifiuti
E) Illuminazione pubblica, acquedotto e fognature	1) Manutenzione e Gestione del Territorio	60	a) Manutenzione ordinaria; b) Conduzione autoveicoli ; c) Depurazione
TOTALE		300	PUNTI

AREA TECNICA - OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio

Realizzazione manutenzione nuova strada di collegamento Pedaggera e nuovo tratto di Strada SS 20	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Realizzazione lavori di supporto e interrelazione uffici	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
TOTALE	200	PUNTI

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CAVALLERLEONE PER L'ANNO 2013	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
OBIETTIVO		
Realizzazione di forme di cooperazioni tra Comuni, nell'ambito dell'Associazione "Felice di Essere Piccoli", nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e dell'efficienza dei servizi erogati	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	50
	Nulla	0
Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	50
	Nulla	0
Procedura di gestione diretta delle attività a servizio del cittadino	Completa	100

	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	50
	Nulla	0
Sviluppo e tutela della comunità e del suo territorio: iniziative negli ambiti sociali, culturali e sportivi,	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	50
	Nulla	0
Implementazione procedure informatiche, trasparenza, obblighi di pubblicazione	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	50
	Nulla	0
TOTALE		500 punti

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Cavallerleone ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2013 – 2015.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dell'Area Amministrativa	Punteggio performance organizzativa dell'Area Economico - Finanziaria	Punteggio performance organizzativa dell'Area Tecnico Manutentiva	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio
Fino a 500 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 501 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 1000 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1001 a 1250 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1251 a 1500 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 1501 a 2000 punti	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

GLOSSARIO PERFORMANCE

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione

al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance organizzativa Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Performance individuale Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo Strategico È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano

Obiettivo Operativo Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.