COMUNE DI CAVALLERLEONE

PROVINCIA DI CUNEO

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2018/2020

Allegato alla D.G.C. n. 28 del 6 aprile 2018

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: • 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 • Protocollo • Archivio • Accesso agli atti
AMMINITSRATIVA CONTABILE	Istruttore Direttivo Contabile	D	Tempo Pieno	Finanziario Tributi Economato Contratti

				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 SERVIZI SVOLTI IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE • Centralino • Archivio • Accesso agli atti • Relazioni con il pubblico • Censimento e statistiche • Dichiarazioni sostitutive
TECNICA *	Operaio qualificato	B		Manutenzione infrastrutture comunali Cimitero (funzioni di necroforo Illuminazione pubblica Verde pubblico Nettezza urbana, raccolta rifiuti Manutenzione infrastrutture comunali Viabilità (sgombero neve) Conduzione veicoli SERVIZI SVOLTI IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE • 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 supporto esterno al RUP ai sensi del D.lgs. 50/2016*

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, e 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.
- Il responsabile della Trasparenza secondo le norme previste dal D.Lgs. 33/2013

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 contente il sistema di valutazione delle performance** .
Le scheda 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 evidenzi 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, 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.
Dal 2016 il ciclo di programmazione disciplinato dal D.Lgs. 118/2011 entra in vigore in pieno regime.
Le innovazioni al sistema di contabilità sono introdotte dal decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione contabile e degli schemi di bilancio delle Regioni, egli enti locali e dei loro enti, a norma degli artt. 1 e 2 della legge delega sul federalismo fiscale (L. 42/2009), così come successivamente modificato e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014. Dunque, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e il principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:
a)l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
b)la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.
Le regole introdotte, sono dirette a garantire la trasparenza e la comparabilità dei dati di bilancio anche degli enti territoriali e a seguito dell'adozione del nuovo sistema di contabilità a partire dall'esercizio 2016 la programmazione di bilancio è rappresentata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013.
Il nuovo sistema dei documenti di bilancio si compone come segue:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- lo schema di bilancio che, riferendosi ad un arco della programmazione almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. n.118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art. 11 del medesimo decreto legislativo;
- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione

La finalità del DUP è riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio stesso, del PEG e la loro

successiva gestione. Il DUP,documento fondamentale e imprescindibile della programmazione locale, non costituisce un allegato del bilancio ma il presupposto indispensabile per l'approvazione dello stesso.
Il DUP rappresenta, pertanto, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa della Provincia e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del 3 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente, anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento di supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati dalla SeS.
Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e, nell'intenzione del legislatore, consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative. In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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:

- Il **Documento Unico di Programmazione:** approvato annualmente entro il 31 luglio rappresenta, pertanto, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa della Provincia e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
- 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, il Documento Unico di Programmazione, il Piano esecutivo di Gestione e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- 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 2018

Il Comune di Cavallerleone, nell'ambito della programmazione triennale degli obiettivi strategici ed operativi, 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 di fatto annualmente la medesima programmazione. 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 TRIENNIO 2018-2020
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 ANNO 2018		
OBIETTIVO	**Realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio**
Subentro della nuova ANPR all'attuale anagrafe: coordinamento e nell'adozione di tutte le procedure connesse al passaggio alla nuova ANPR rispetto all'attuale gestione dell'anagrafe secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno	Completa	**100**
	Quasi completa	**75**
	Parziale	**50**
	Minima	**25**
	Nulla	**0**
Trasparenza e integrità – Corretta attuazione delle disposizioni del Piano di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 - Corretta e completa pubblicazione dei dati di competenza dell'Area nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Completa	**100**
	Quasi completa	**75**
	Parziale	**50**
	Minima	**25**
	Nulla	**0**

TOTALE	***200***	***PUNTI***

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2018-2020 **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 TASI 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 1) Attività di supporto agli uffici	20	a) Gestione pec; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Archiviazione atti e documenti
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 1) Procedimenti e regolamenti	20	a)Istruttoria pratiche b)Aggiornamento regolamenti c)Predisposizione modulistica
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 ANNO 2018		
OBIETTIVO	**Realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio**

Contabilità patrimoniale – Corretta attuazione degli obblighi di legge ed approvazione del Bilancio Consolidato	Completa	**100**
	Quasi completa	**75**
	Parziale	**50**
	Minima	**25**
	Nulla	**0**
Trasparenza e integrità – Corretta attuazione delle disposizioni del Piano di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020 - Corretta e completa pubblicazione dei dati di competenza dell'Area nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Completa	**100**
	Quasi completa	**75**
	Parziale	**50**
	Minima	**25**
	Nulla	**0**
TOTALE	***200***	***PUNTI***

AREA TECNICO MANUTENTIVA - OBIETTIVI OPERATIVI PER IL TRIENNIO 2018-2020			
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 ANNO 2018		
OBIETTIVO	**Realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio**
Proseguimento attività di organizzazione, coordinamento, controllo delle attività svolte dai lavoratori richiedenti asilo impegnati	Completa	**100**
	Quasi completa	**75**
	Parziale	**50**
	Minima	**25**
	Nulla	**0**
Implementazione attività di pulizia strade comunali	Completa	**100**
	Quasi completa	**75**
	Parziale	**50**
	Minima	**25**
	Nulla	**0**
TOTALE	***200***	***PUNTI***

TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI TRIENNIO 2018 -2020 SEGRETARIO COMUNALE		
OBIETTIVI	**REALIZZAZIONE**	**PUNTEGGIO**
A)Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico – professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'Ente, adeguatezza dei comportamenti e adattabilità al contesto operativo dell'Ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 30 40
B)Attitudine alla : 1)pianificazione e programmazione delle proprie attività in funzione degli indirizzi, degli obiettivi politico/strategici, dei piani operativi, della performance organizzativa dell'Ente 2) elaborazione d'idee e programmi idonei rispetto alla corretta gestione manageriale delle risorse umane/finanziari/strumentali nell'Ente 3)ottimizzazione delle relazioni interne ed esterne	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 50
C) Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante nell'attività contrattuale dell'Ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 5 10 20 30
D)Propensione : 1) alla compartecipazione ed alla corresponsabilizzazione nelle	Insufficiente Scarso Sufficiente	0 10 20

decisioni politiche e gestionali 2) a motivare, valorizzare, riconoscere sviluppare le competenze delle risorse umane assegnate	Buono Ottimo	40 50
e) Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 5 10 20 30
PUNTEGGIO (max 200 punti)		**200**
2°PARTE **FUNZIONI**	**GIUDIZIO** **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**	
OBIETTIVI	**Valutazione**	**Punteggio**
A)Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 30 40
B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 30 40
C) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 30 40
D) Attività d'indirizzo e supporto continuo nel processo di strutturazione e gestione degli atti provvedi mentali, determinativi e deliberativi elaborati nell'Ente	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 5 10 20 30
E) Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi – incarichi aggiuntivi conferiti	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 10 20 40 50
PUNTEGGIO (max 200 punti)		**200**
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 400 punti)		**400**

SEGRETARIO GENERALE **OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2018**		
OBIETTIVI	**Valutazione**	**Punteggio**
A) Attività di supporto e consulenza giuridico – amministrativa per l'adeguamento dell'Ente e delle	Insufficiente Scarso Sufficiente	0 5 20

procedure alla normativa vigente	Buono Ottimo	40 50
B) Studio e consulenza giuridico – amministrativa nella programmazione del fabbisogno del personale / gestione delle procedure di mobilità nel rispetto dei limiti normativi	Insufficiente Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 5 20 40 50
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 100 punti)		**100**

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI CAVALLERLEONE PER L'ANNO 2018 **OBIETTIVO**	**Realizzazione dell'obiettivo**	**Punteggio**
1. **Implementazione ricorso a forme di eterofinanziamento degli investimenti tramite partecipazione a bandi di concorso statali, regionali e di fondazioni private**	Completa	**100**
	Quasi completa	**80**
	Parziale	**60**
	Minima	**50**
	Nulla	**0**
2. **Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione in applicazione delle nuove disposizioni del D.lgs.** 25 maggio 2016, n. 97	Completa	**100**
	Quasi completa	**80**
	Parziale	**60**
	Minima	**50**
	Nulla	**0**
3. **Procedura di gestione diretta delle attività a servizio del cittadino anche attraverso l'implementazione della modulistica usufruibile**	Completa	**100**

tramite l'accesso al portale istituzionale dell'Ente		
	Quasi completa	**80**
	Parziale	**60**
	Minima	**50**
	Nulla	**0**
4. **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**
5. **Attività di formazione per stagisti, attraverso l'avvio di collaborazioni con le scuole nell'ottica di un rapporto costante tra istituzioni preordinate alla formazione ed Ente locale**	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 2018-2020, secondo l'articolazione di ciascuno dei tre anni di programmazione degli obiettivi operativi e strategici

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. Il punteggio verrà attribuito secondo ciascuno dei tra anni di programmazione a seguito di valutazione sul conseguimento sia degli obiettivi per l'anno di competenza, sia nell'ottica della complessiva programmazione del triennio.

Punteggio performance organizzativa	**Punteggio performance organizzativa**	**Punteggio performance organizzativa**	**Punteggio performance organizzativa**	**Giudizio sintetico sulla performance organizzativa**

dell'Ente	dell'Area Amministrativa	dell'Area Economico - Finanziaria	dell'Area Tecnico Manutentiva	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 invidui, 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.