



COMUNE DI VINOVO

(Provincia di Torino)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n° 64/GC

=====

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL SEGRETARIO GENERALE, AL DIRIGENTE E AI RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DELLA P.O. PER L'ANNO 2018- APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2018-2020

=====

L'anno Duemiladiciotto addì Diciannove del mese di Aprile alle ore 11:30 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

			Presenti	Assenti
1.	GUERRINI Dr. Gianfranco	Sindaco	X	
2.	CERULLI Francesco	Assessore	X	
3.	MAIRO Maria Teresa	Assessore	X	
4.	ALESSIATO Giuseppe	Assessore	X	
5.	MIDOLLINI Maria Grazia	Assessore	X	
6.	VIGNALI Fernando	Assessore		X

Partecipa alla seduta il Segretario Generale CAPO Dr.ssa BARBARA.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta n. 87 del 19/04/2018 presentata dall'ufficio Segreteria

Il Sindaco relaziona che:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 28.04.2011 e s.m.i. è stato approvato il Piano delle Performance del Comune di Vinovo
- Con deliberazione della Consiglio Comunale n. 77 del 19.12.2017, è stato approvato il bilancio di previsione 2018 - 2020;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 18.01.2018 è stato approvato il Piano Esecutivo Di Gestione 2018 – 2020

Riscontrato che con appositi provvedimenti del Sindaco sono stati nominati il Dirigente e i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, determinando il relativo compenso annuo e al durata dell'incarico.

Ritenuto opportuno procedere alla formalizzazione degli obiettivi per l'anno 2018 da assegnare agli stessi, al fine di poter meglio valutare l'attività svolta dagli stessi nonché riscontrare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati da questa Amministrazione.

Considerato che gli obiettivi individuati risultano conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 150/09 e agli obiettivi di mandato che questa Amministrazione si è prefissata, nonché consentono di apportare un contributo significativo al miglioramento del grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Considerato altresì che i suddetti obiettivi, potranno essere integrati e modificati con ulteriori obiettivi in corso d'anno, stante le eventuali nuove necessità di miglioramento e/o riorganizzazione dei servizi;

Ritenuto opportuno procedere con l'assegnazione di alcuni specifici obiettivi al fine di consentire ai responsabili di avviare le necessarie attività per il raggiungimento degli stessi, nonché assegnare di conseguenza gli obiettivi al personale dipendente assegnato a ciascuno di essi;

Dato atto che il nucleo di valutazione ha validato gli obiettivi di cui agli allegati prospetti;

Visto:

- il D.Lgs. 150/09
- il TUEL di cui al D.Lgs. 267/00
- Lo statuto Comunale

Propone che la Giunta Comunale deliberi:

1. Di approvare il Piano della Performance 2018-2020, così come da allegato prospetto facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. Di individuare, per il Segretario generale, il dirigente e per ciascun Responsabile, quali obiettivi da conseguire per l'anno 2018, quelli indicati nel prospetto allegato, utili ai fini della valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, per la successiva determinazione della retribuzione di risultato;

2. Di prendere atto che la retribuzione di risultato per l'anno 2018 verrà successivamente determinata e proporzionata secondo il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati, sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione;

3. Di confermare, anche per la posizione dirigenziale, la metodologia di valutazione attualmente in essere presso il comune al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

4. Di dare atto che gli obiettivi di cui al precedente punto 2 ed il Piano delle Performance sono da considerare documenti strettamente collegati con il Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 18.01.2018.

5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi sopra stabiliti.

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, da parte dei Responsabili dei Servizi competenti, relativi alla regolarità tecnica (FAVOREVOLE) e contabile (NON DOVUTO).

Senza sviluppo di discussione.

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese da parte del Sindaco e degli Assessori presenti e votanti,

DELIBERA

Di approvare, come in effetti approva, la parte motiva, nonché la proposta da ritenere a tutti gli effetti, dispositivo della presente deliberazione.

IL SINDACO
(GUERRINI Dr. Gianfranco) *

IL SEGRETARIO GENERALE
(CAPO Dr.ssa BARBARA) *

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune – www.comune.vinovo.to.it – per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 27 aprile 2018 .

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(Dr. Gianluca MARANNANO) *

La presente deliberazione:

☒ E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del
D.Lgs. 18.8.2000 n.267;

IL SEGRETARIO GENERALE
(CAPO Dr.ssa BARBARA) *

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

COMUNE DI VINOVO (TO)

PIANO DELLA PERFORMANCE

2018 - 2020

Indice

1. Descrizione generale del Piano
2. Obiettivi del sistema
3. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni
 - 3.1. chi siamo
 - 3.2. cosa facciamo
 - 3.3. come operiamo
4. Identità
 - 4.1. amministrazione “in cifre”
 - 4.2. mandato istituzionale
 - 4.3. albero delle performance
5. analisi del contesto
 - 5.1. analisi del contesto esterno
 - 5.2. analisi del contesto interno
6. obiettivi strategici
7. dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
 - 7.1. obiettivi assegnati al personale responsabile
8. il processo del Ciclo di gestione delle Performance
 - 8.1. fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
 - 8.2. coerenza con la programmazione economico – finanziaria e di bilancio
 - 8.3. strumenti di valutazione
9. allegati tecnici
 - 9.1 scheda di valutazione
 - 9.2 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

1. Descrizione generale del Piano

Il presente Piano della performance è adottato dal Comune di Vinovo (TO) sulla base di quanto indicato come norme di indirizzo dal D.Lgs 150/09 e dalle delibere della ex Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CivIT) n. 89 e 104 del 2010 (ora ANAC).

Il Piano risponde ad obiettivi di miglioramento continuo, di trasparenza e di valorizzazione del merito attraverso un processo articolato secondo una chiara definizione delle fasi, dei tempi e delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti. Il Comune di Vinovo ritiene il presente Piano strumento strategico per il miglioramento continuo dei servizi resi ai cittadini, per il controllo dell'efficienza ed economicità, per la motivazione del personale e la crescita e valorizzazione delle professionalità. Ne assicura la correttezza e la trasparenza.

2. Obiettivi del Piano

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il Piano adotta criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

3. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune di Vinovo più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- adeguata comunicazione esterna ed interna mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, mediante apposite strutture di informazione al cittadino;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche.

Per lo svolgimento delle propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

I servizi e gli uffici predispongono progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti dagli organi pubblici.

I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e/o finali da parte del Nucleo di Valutazione; la verifica del risultato finale è attribuita all'organo esecutivo.

La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi, progettate in modo razionale e come efficace strumento di gestione, così come previsto dal vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

4. Identità

4.1. L'Amministrazione "in cifre"

Numero dipendenti al 31.12.2017	41
Entrate correnti 2017	8.859.888,12 €
Spese correnti 2017, di cui:	7.039.108,90 €
- spese per il personale	1.718.196,93 €
- spese per istruzione pubblica;	341.248,31 €
- spese per cultura e beni culturali;	101.490,56 €
- spese per settore sportivo e ricreativo;	96.990,34 €
- spese per settore sociale.	1.070.729,63 €

4.2 Mandato istituzionale

In veste di rappresentanti della collettività, il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale e i dipendenti si impegnano a tutelare e promuovere gli interessi di tutti i cittadini, garantendo lo sviluppo sociale, civile ed economico.

Il sostegno garantito dal Comune si articola in servizi gratuiti o a pagamento, prestazioni economiche a favore di singoli individui o di gruppi, per far fronte alle necessità dei cittadini.

Ad inizio di ogni legislatura l'amministrazione approva il programma di mandato.

4.3 Albero delle performance

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 8,9,10 e 11 del C.C.N.L. 1.4.99, la Giunta Comunale ha individuato i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative che, nell'attuale assetto organizzativo dell'Ente sono state confermate nelle seguenti Aree:

- Amministrativa;
- Vigilanza;
- Finanziaria;
- Tecnica;
- Tecnico - Manutentiva;
- Cultura, Istruzione, Sport, Manifestazioni, Politiche Sociali e del Lavoro, Turismo.

È stato stabilito che la retribuzione di posizione sia erogata mensilmente, mentre quella di risultato sia corrisposta, previa valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, in seguito alla validazione della Relazione sulla Performance; inoltre è stato stabilito che i valori economici delle indennità, nelle more di definizione delle pesature delle posizioni organizzative, siano fissati dal Sindaco nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Con deliberazione della Giunta Comunale viene approvato annualmente il Piano Esecutivo di Gestione, nel quale sono contenuti gli indirizzi fondamentali al quale i Responsabili di Area devono attenersi nello svolgimento dei compiti e dei programmi istituzionali.

La Giunta Comunale formalizza annualmente gli obiettivi da assegnare ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi incaricati delle posizioni organizzative, al fine di poter meglio valutare l'attività svolta dagli stessi nonché riscontrare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati da questa Amministrazione. Gli obiettivi, così come individuati, risultano conformi al programma di mandato che questa Amministrazione si è prefissata, nonché consentono di apportare un contributo significativo al miglioramento del grado di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Per ciascun Responsabile di Area sono stati individuati obiettivi organizzativi e specifici al fine di facilitare la valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, per la successiva determinazione della retribuzione di risultato.

La retribuzione di risultato verrà successivamente determinata e proporzionata secondo il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati, sulla base della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

5. Analisi del contesto

5.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata fatta per individuare e valutare le variabili significative dell'ambiente in cui opera l'Ente.

All'interno dell'area di interesse del Comune operano attivamente diverse imprese, tra le quali si possono annoverare quelle del settore chimico, edile, costruzioni di impianti elettrici e per la produzione e commercio di sale ad uso alimentare e industriale.

Il settore sportivo è una fonte di attrattiva per il Comune, soprattutto attraverso numerosi impianti sportivi di proprietà comunale, nonché quelli privati di rilevanza nazionale (Juventus Center).

Popolazione al 31.12.2017	15.042
Superficie in Km ²	17,80
Asili Nido Comunali	1
Scuole materne Comunali	2
Scuole elementari	2
Scuole medie	2

5.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Vinovo, attraverso i suoi dipendenti, offre diversi servizi allo scopo di tutelare e garantire lo sviluppo sociale ed economico della cittadinanza.

I servizi offerti rivolti alle famiglie includono la mensa per gli alunni delle scuole primarie e secondarie del territorio, il servizio di scuolabus e trasporto disabili, l'attivazione del micronido e di centri estivi.

È stata inaugurata a novembre 2010 la nuova scuola per l'infanzia, all'avanguardia nell'utilizzo di tecnologie ambientali innovative al fine di ridurre al minimo l'emissione di anidride carbonica.

Il Comune di Vinovo ha inoltre attivato il servizio Informa stranieri e organizzato centri di incontro per le famiglie per aumentare la coesione tra i cittadini e una migliore integrazione sociale. Il Castello Della Rovere, di proprietà comunale, è utilizzato per importanti manifestazioni culturali ed artistiche.

Punti di debolezza dell'Ente riguardano principalmente il controllo del territorio, la viabilità e il trasporto pubblico, soprattutto a causa della vastità del territorio e delle scarse linee di collegamento metropolitano con la città di Torino.

6. Obiettivi e indicatori

Gli obiettivi sono programmati e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli **obiettivi** devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, dal momento in cui saranno resi disponibili;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

7. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Gli obiettivi di valutazione della **performance organizzativa** possono concernere:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

7.1 Obiettivi assegnati al personale responsabile

Gli obiettivi di valutazione della **performance individuale** del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità possono concernere:

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Gli obiettivi di valutazione della **performance individuale del personale** possono concernere:

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Gli obiettivi sono definiti a inizio anno e inseriti nel Piano della Performance, approvato dalla Giunta Comunale. Nel corso dell'anno gli obiettivi e/o gli indicatori possono essere variati, previa approvazione del valutatore competente.

8. Processo del Ciclo di gestione delle Performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio e degli obiettivi deliberati dalla Giunta, è attuato dai seguenti soggetti:

- il Consiglio Comunale
- la Giunta Comunale
- il Nucleo di Valutazione.

Questi soggetti possono avvalersi di appositi uffici di staff addetti alla valutazione della performance e al controllo di gestione.

È responsabilità del Nucleo di Valutazione:

- proporre alla Giunta il presente Piano di misurazione e valutazione della performance, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio;
- monitorare il funzionamento complessivo del Piano della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/09, secondo quanto previsto dal decreto stesso, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e proporre, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs 150/09, alla GC, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dei funzionari apicali e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/09;
- validare la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/09 e richiederne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- vigilare e garantire la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs 150/09;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.Lgs 150/09;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, riferendone alla predetta Commissione.

Il Nucleo di Valutazione agisce in piena autonomia e riferisce direttamente alla Giunta Comunale.

È responsabilità dei dirigenti o funzionari apicali dell'Ente:

- interloquire con la Giunta per la definizione degli obiettivi annuali e triennali;
- perseguire tali obiettivi con tempestività ed efficacia;
- tradurre gli obiettivi della propria struttura in obiettivi per i collaboratori, proporli agli stessi tempestivamente;
- vigilare sul perseguimento degli obiettivi da parte dei collaboratori;
- intervenire con eventuali correttivi in corso d'anno;
- valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei collaboratori al termine dell'anno;
- contribuire per quanto di propria competenza nella individuazione e quantificazione degli indicatori di obiettivo.

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta Comunale approva ogni anno indicativamente entro il 31 gennaio un documento programmatico triennale, denominato «Piano esecutivo di Gestione e Piano della performance» da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori.

Secondo quanto previsto dal precedente processo, la Giunta Comunale approva annualmente, entro il 30 giugno, un documento denominato «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

I due documenti sono validati dal Nucleo di Valutazione.

8.2 Coerenza con al programmazione economico – finanziaria e di bilancio

Nei confronti delle valutazioni il personale, apicale o in altra posizione dipendente può ricorrere al Nucleo di Valutazione entro cinque giorni dalla consegna della scheda, presentando le osservazioni di merito.

Il Piano della performance viene elaborato sulla base dei seguenti documenti di pianificazione e programmazione:

- Bilancio d'esercizio;
- Documento unico di Programmazione;
- PEG – Programma Esecutivo di Gestione;
- Piano annuale degli obiettivi.

8.3 Strumenti di valutazione

La misurazione e valutazione della prestazione individuale dei dipendenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:

- il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale, in particolare per i ruoli di direzione e responsabilità;
- l'individuazione di un numero limitato di obiettivi individuali, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal Responsabile di Area/apicale, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
- ove coerente, la valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa;
- l'individuazione di eventuali obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendono utili in considerazione delle peculiarità dell'Amministrazione;
- la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate. Tali competenze, che saranno coerenti le specificità organizzative del Comune, devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le sue competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne ed esterne all'amministrazione;
- la capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del personale è effettuata dal personale Responsabile di Area / apicale e utilizza strumenti che tengano conto dei seguenti aspetti:

- il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali, che possono essere legati agli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le persone oggetto di valutazione, o legati alle competenze richieste e dimostrate o ai comportamenti professionali e organizzativi richiesti e posti in atto;
- la qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

È escluso dal presente Piano di valutazione il personale eventualmente in regime di diritto pubblico, il cui rapporto di lavoro continua ad essere disciplinato, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dal D.Lgs 150/09, dai rispettivi ordinamenti.

Allegato 9.1 - scheda di valutazione del personale

Vedi allegato

Allegato 9.2 - fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Fasi	Tempi	Modalità	Responsabilità	Rif.
Definizione degli indirizzi e delle priorità politiche	Dicembre dell'anno precedente	Gli obiettivi devono essere: • rilevanti e pertinenti • specifici e misurabili • tali da determinare un significativo miglioramento • annuali (salve eccezioni) • commisurati agli std • confrontabili almeno al triennio precedente • correlati alle risorse disponibili	CC GC	Art. 5 comma 2
Traduzione di quanto sopra in obiettivi articolati area per area	gennaio	Gli obiettivi possono riguardare: • l'attuazione delle politiche di soddisfazione dei bisogni della collettività • l'attuazione dei piani e programmi • customer satisfaction • modernizzazione e miglioramento organizzativo • sviluppo professionalità • sviluppo delle relazioni con i cittadini (interazione, partecipazione, collaborazione) • efficienza, riduzione dei costi e dei tempi • aumento qualità/quantità dei servizi erogati • pari opportunità	GC e Responsabili di Area / Apicali	Art 8
Informazione sindacale	gennaio	Trasmissione del Piano delle Performance	Responsabile dell'Area Amministrativa	

Attribuzione delle risorse	gennaio	PEG	GC e Apicali	Art. 169 TUEL
Approvazione del Piano e trasmissione	entro 31 gennaio		GC e Nucleo	
Attribuzione degli obiettivi individuali dei resp. apicali	febbraio	Formalizzazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano della Performance	Segretario	Art. 9
Attribuzione degli obiettivi individuali dei dipendenti	febbraio	Formalizzazione degli obiettivi annuali	Responsabili di Area / Apicali	Art. 10
Monitoraggio intermedio	settembre	Report sugli obiettivi assegnati e il loro grado di raggiungimento	Segretario Nucleo e Responsabili di area / Apicali	
Valutazione finale dei Responsabili di Area	gennaio dell'anno successivo	Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	Segretario e Nucleo	Art 14 comma 4 punto e
Valutazione finale dei dipendenti	gennaio dell'anno successivo	Compilazione di apposita scheda di valutazione	Segretario e Responsabili di Area/ Apicali	
Relazione annuale sullo stato del Sistema	tra gennaio e giugno dell'anno successivo	Solidità del sistema di valutazione	Nucleo	Art 14 comma 4 punto a
Redazione della Relazione annuale sulla performance	entro il 30 giugno dell'anno successivo	Relazione finale generale sul raggiungimento degli obiettivi	GC Segretario e Responsabili di Area / Apicali	Art. 10 comma 1 punto b
Validazione della Relazione	entro il 30 giugno	La validazione è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi	Nucleo	Art 14 comma

annuale sulla performance	dell'anno successivo			4 punto c e comma 6
Rendicontazione interna	Entro il 30 giugno	Relazione e report dei Responsabili di Area	Responsabili di Area	
Rendicontazione esterna ai cittadini		Rinvio a quanto previsto dal Programma della trasparenza		

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Bilancio	Attuazione sistematica delle pre-visioni di entrata e di spesa assegnate e controllo continuo ed accurato della spesa al fine del rispetto del pareggio di bilancio	Percentuale di risorse previste nelle varianti coperte con le risorse assegnate e/o con nuove risorse certe reperite su iniziativa del responsabile dell'area	Verifica costante durante l'anno 2018. Documenti: varianti di bilancio e documentazione attinente	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
2	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Migliorare la programmazione del tempo proprio e dei propri collaboratori al fine di migliorare l'efficienza dei servizi comunali, garantendone la regolarità ed un costante livello qualitativo	Programmazione dell'70% delle ferie/festività sopresse proprie e dei propri collaboratori entro il 10/01/2019; - predisposizione entro il 31/01/2019 di apposito programma per il restante 30% delle ferie proprie e dei propri collaboratori da usufruire entro il primo quadrimestre 2019	La valutazione verrà effettuata sulla base dei documenti attestanti le ferie/festività usufuite entro il 10/01/2019 nonché l'apposito programma da consegnare entro il 31/01/2019.	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
3	Trasparenza amministrativa	Trasparenza amministrativa sul sito web comunale agli indicatori e parametri individuati dall'ANAC - ex CIVIT	a) aggiornamento costante della documentazione sul sito web comunale b) pubblicazione dei dati previsti dalle Griglie di rilevazione predisposte dalla ANAC c) Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Dati pubblicati sul sito, loro aggiornamento e tempistica di pubblicazione 2) testazioni trasparenza e griglie di rilevazione	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
4	MIGLIORAMENTO SERVIZI ALL'UTENZA	Cimitero Comunale: predisposizione stima dei costi per la realizzazione della pavimentazione dei Campi B, C, D, F	a) predisposizione relazione con stima dei costi entro il 30/06/2018 b) esecuzione degli interventi finanziati dall'Amministrazione entro 31/12/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) rispetto dei tempi come da relazione trasmessa al nucleo di valutazione	35	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
5	OPERE PUBBLICHE	Gestione procedura per la realizzazione di un nuovo blocco di loculi nel cimitero comunale	a) approvazione progetto definitivo esecutivo entro il 30/04/2018; b) gestione procedura di gara ed affidamento dei lavori entro il 30/06/2018; c) ultimazione dei lavori e CRE entro il 31/12/2018;	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: report rispetto tempistica	30	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
6	SVILUPPO DEL TERRITORIO	Aggiornamento regolamento edilizio comunale	approvazione nuovo regolamento edilizio comunale entro il 30/09/18	La valutazione avverrà sulla base della delibera approvativa del nuovo regolamento edilizio	20	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	

100

facoltativo

facoltativo

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Bilancio	Attuazione sistematica delle pre-visioni di entrata e di spesa assegnate e controllo continuo ed accurato della spesa al fine del rispetto del pareggio di bilancio	Percentuale di risorse previste nelle varianti coperte con le risorse assegnate e/o con nuove risorse certe reperite su iniziativa del responsabile dell'area	Verifica costante durante l'anno 2018. Documenti: varianti di bilancio e documentazione attinente	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
2	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Migliorare la programmazione del tempo proprio e dei propri collaboratori al fine di migliorare l'efficienza dei servizi comunali, garantendone la regolarità ed un costante livello qualitativo	Programmazione dell'70% delle ferie/festività sopresse proprie e dei propri collaboratori entro il 10/01/2019; - predisposizione entro il 31/01/2019 di apposito programma per il restante 30% delle ferie proprie e dei propri collaboratori da usufruire entro il primo quadrimestre 2019	La valutazione verrà effettuata sulla base dei documenti attestanti le ferie/festività usufruite entro il 10/01/2019 nonché l'apposito programma da consegnare entro il 31/01/2019.	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
3	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Trasparenza amministrativa sul sito web comunale agli indicatori e parametri individuati dall'ANAC - ex CIVIT	a) aggiornamento costante della documentazione sul sito web comunale b) pubblicazione dei dati previsti dalle Griglie di rilevazione predisposte dalla ANAC c) Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Dati pubblicati sul sito, loro aggiornamento e tempistica di pubblicazione 2) attestazioni trasparenza e griglie di rilevazione	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
4	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Predisposizione bilancio di previsione 2019-2021 per l'approvazione da parte dei competenti organi	a) predisposizione documentazione per l'approvazione in Giunta Comunale entro il 15/11/2018 b) predisposizione documentazione per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	30	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
5	GESTIONE ASSOCIATA FUNZIONI	Gestione delle funzioni relative al servizio finanziario e tributi in associazione con il comune di Piobesi Torinese	a) gestione dei servizi e formazione del nuovo personale al fine di garantirne l'autonomia entro il 31/12/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	30	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
6	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Ai fini degli accertamenti IMU per gli anni 2013/2014/2015/2016, in collaborazione con il personale dell'edilizia privata, predisporre l'elenco delle aree edificabili, dei relativi proprietari, verificare le posizioni, aggiornare la banca dati e predisporre gli avvisi di accertamento	Predisposizione dell'elenco delle aree edificabili da parte dell'ufficio edilizia privata entro il 30 maggio 2018. Verifica delle posizioni ed emissione degli avvisi accertamento da parte dell'ufficio tributi entro il 31/12/2018.	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) elenco aree edificabili presenti sul territorio 2) elenco delle verifiche effettuate 3) elenco avvisi di accertamento notificati	15	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	

Scheda di negoziazione anno 2018 Nome e cognome: Lantermino Tiziana

Scheda di negoziazione anno 2019 Nome e cognome: Lutermino Viana								
7	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Il servizio di affissione manifesti mortuari è svolto direttamente dalle agenzie funebri; studio, in collaborazione con l'ufficio tecnico, di una nuova procedura per il controllo che vengano regolarmente versati al Comune i relativi diritti.	Effettuare controllo incrociato dei versamenti effettuati con i funerali che si svolgono nel Comune , confrontando i dati che verranno trasmessi dall'ufficio dei servizi cimiteriali. In caso di mancato pagamento contattare le ditte e richiedere il relativo versamento.	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione	10		Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
						100	facoltativo	facoltativo

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Bilancio	Attuazione sistematica delle pre-visioni di entrata e di spesa assegnate e controllo continuo ed accurato della spesa al fine del rispetto del pareggio di bilancio	Percentuale di risorse previste nelle varianti coperte con le risorse assegnate e/o con nuove risorse certe reperite su iniziativa del responsabile dell'area	Verifica costante durante l'anno 2018. Documenti: varianti di bilancio e documentazione attinente	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
2	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Migliorare la programmazione del tempo proprio e dei propri collaboratori al fine di migliorare l'efficienza dei servizi comunali, garantendone la regolarità ed un costante livello qualitativo	Programmazione dell'70% delle ferie/festività sopprese proprie e dei propri collaboratori entro il 10/01/2019; - predisposizione entro il 31/01/2019 di apposito programma per il restante 30% delle ferie proprie e dei propri collaboratori da usufruire entro il primo quadrimestre 2019	La valutazione verrà effettuata sulla base dei documenti attestanti le ferie/festività usufuite entro il 10/01/2019 nonché l'apposito programma da consegnare entro il 31/01/2019.	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
3	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Trasparenza amministrativa sul sito web comunale agli indicatori e parametri individuati dall'ANAC - ex CIVIT	a) aggiornamento costante della documentazione sul sito web comunale b) pubblicazione dei dati previsti dalle Griglie di rilevazione predisposte dalla ANAC	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Dati pubblicati sul sito, loro aggiornamento e tempistica di pubblicazione 2) attestazioni trasparenza e griglie di rilevazione	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
4	SICUREZZA URBANA	Individuazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale ed ufficio manifestazioni, delle zone dove consentire lo svolgimento delle manifestazioni per lo svolgimento di manifestazioni ritenute più rilevanti dall'amministrazione; predisposizione, anche con il supporto di un professionista esterno, di un piano per la sicurezza (standard) per le zone individuate	a) individuazione aree da adibire a manifestazioni ed eventi entro il 31/5/2018; b) predisposizione in collaborazione con gli altri uffici coinvolti, del piano di sicurezza entro il 30/06/2018 per le manifestazioni di luglio, entro il 15/08/2018 per la festa patronale, entro 20/9/2018 per la sagra dell'uovo;	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	30	vedi PEG	
5	SICUREZZA URBANA	Gestione dell'iter procedurale per l'affidamento del servizio relativo ai "Controllo elettronico velocità-cd Velo OK"	a) gestione procedura di gara ed affidamento entro il 30/05/2018; b) avvio del servizio entro il 30/06/2018; c) monitoraggio attività entro il 31/12/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	28	vedi PEG	
6	SICUREZZA URBANA	Gestione dell'iter procedurale per l'affidamento del servizio relativo ai "Controllo elettronico velocità-cd Velo OK"	a) gestione procedura di gara ed affidamento entro il 30/05/2018; b) avvio del servizio entro il 30/06/2018; c) monitoraggio attività entro il 31/12/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	27	vedi PEG	
7							

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Bilancio	Attuazione sistematica delle pre-visioni di entrata e di spesa assegnate e controllo continuo ed accurato della spesa al fine del rispetto del pareggio di bilancio	Percentuale di risorse previste nelle varianti coperte con le risorse assegnate e/o con nuove risorse certe reperite su iniziativa del responsabile dell'area	Verifica costante durante l'anno 2018. Documenti: varianti di bilancio e documentazione attinente	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
2	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Migliorare la programmazione del tempo proprio e dei propri collaboratori al fine di migliorare l'efficienza dei servizi comunali, garantendone la regolarità ed un costante livello qualitativo	Programmazione dell'70% delle ferie/festività sopresse proprie e dei propri collaboratori entro il 10/01/2019; - predisposizione entro il 31/01/2019 di apposito programma per il restante 30% delle ferie proprie e dei propri collaboratori da usufruire entro il primo quadrimestre 2019	La valutazione verrà effettuata sulla base dei documenti attestanti le ferie/festività usufruite entro il 10/01/2019 nonché l'apposito programma da consegnare entro il 31/01/2019.	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
3	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Trasparenza amministrativa sul sito web comunale agli indicatori e parametri individuati dall'ANAC - ex CIVIT	a) aggiornamento costante della documentazione sul sito web comunale b) pubblicazione dei dati previsti dalle Griglie di rilevazione predisposte dalla ANAC c) Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Dati pubblicati sul sito, loro aggiornamento e tempistica di pubblicazione 2) attestazioni trasparenza e griglie di rilevazione	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
4	Miglioramento servizi comunali	Servizi Mensa Scolastica, Nido e Scuolabus: predisposizione documentazione di gara e avvio della relativa procedura, affidamento entro l'avvio del nuovo anno scolastico	a) predisposizione documentazione di gara entro il 31/5/2018 b) svolgimento della procedura ed affidamento entro 31/7/2018; c) stipula contratto entro 31/8/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	60	Dovrà essere previsto apposito stanziamento sul capitolo relativo alla segnaletica	
5	Manifestazioni pubbliche	Individuazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale ed il comando di Polizia Municipale, delle zone dove consentire lo svolgimento delle manifestazioni; predisposizione di un piano per la sicurezza (standard) per le zone individuate	a) individuazione aree da adibire a manifestazioni ed eventi entro il 31/5/2018; b) predisposizione in collaborazione con gli altri uffici coinvolti, del piano di sicurezza entro il 30/06/2018;	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	15		
6	Sport ed impianti sportivi	Gestione della procedura per il nuovo affidamento dell'impianto comunale di Tetti Rosa	a) affidamento ad un nuovo gestore entro il 31/7/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	10		

100

facoltativo

facoltativo

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Bilancio	Attuazione sistematica delle pre-visioni di entrata e di spesa assegnate e controllo continuo ed accurato della spesa al fine del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	Percentuale di risorse previste nelle varianti coperte con le risorse assegnate e/o con nuove risorse certe reperite su iniziativa del responsabile dell'area	Verifica costante durante l'anno 2018. Documenti: varianti di bilancio e documentazione attinente	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
2	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Migliorare la programmazione del tempo proprio e dei propri collaboratori al fine di migliorare l'efficienza dei servizi comunali, garantendone la regolarità ed un costante livello qualitativo	Programmazione dell'70% delle ferie/festività sopresse proprie e dei propri collaboratori entro il 10/01/2019; - predisposizione entro il 31/01/2019 di apposito programma per il restante 30% delle ferie proprie e dei propri collaboratori da usufruire entro il primo quadrimestre 2019	La valutazione verrà effettuata sulla base dei documenti attestanti le ferie/festività usufruite entro il 10/01/2019 nonché l'apposito programma da consegnare entro il 31/01/2019.	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
3	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Trasparenza amministrativa sul sito web comunale agli indicatori e parametri individuati dall'ANAC - ex CIVIT	a) aggiornamento costante della documentazione sul sito web comunale b) pubblicazione dei dati previsti dalle Griglie di rilevazione predisposte dalla ANAC	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Dati pubblicati sul sito, loro aggiornamento e tempistica di pubblicazione 2) attestazioni trasparenza e griglie di rilevazione	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
4	PATRIMONIO COMUNALE	Gestione procedura di partenariato relativa all'affidamento in concessione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà del Comune di Vinovo	a) Gestione procedura di affidamento entro il 31/07/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) determina aggiudicazione e report documentazione predisposta	25	Vedasi PEG 2018	
5	Manifestazioni pubbliche	Individuazione, in collaborazione con l'ufficio manifestazioni ed il comando di Polizia Municipale, delle zone dove consentire lo svolgimento delle manifestazioni; predisposizione di un piano per la sicurezza (standard) per le zone individuate	a) individuazione aree da adibire a manifestazioni ed eventi entro il 31/5/2018; b) predisposizione in collaborazione con gli altri uffici coinvolti, del piano di sicurezza entro il 30/06/2018;	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	20	Vedasi PEG 2018	
6	OPERE PUBBLICHE	Progetto asfaltature strade	a) predisposizione atti pregettuali entro 31/7/18 b) esecuzione delle opere entro 30/11/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report documentazione 2) report rispetto tempistica	25	Vedasi PEG 2018	
7	AMBIENTE	Realizzazione consolidamento sponda orografica destra e sinistra del Torrente Chisola in prossimità dei basamenti dell'ex passerella pedonale	a) Esecuzione intervento entro fine aprile 2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti : 1) Documentazione fotografica	15	Vedasi PEG 2018	

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	Bilancio	Attuazione sistematica delle pre-visioni di entrata e di spesa assegnate e controllo continuo ed accurato della spesa al fine del rispetto del pareggio di bilancio	Percentuale di risorse previste nelle varianti coperte con le risorse assegnate e/o con nuove risorse certe reperite su iniziativa del responsabile dell'area	Verifica costante durante l'anno 2018. Documenti: varianti di bilancio e documentazione attinente	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
2	Miglioramento efficienza degli uffici e dei servizi comunali	Migliorare la programmazione del tempo proprio e dei propri collaboratori al fine di migliorare l'efficienza dei servizi comunali, garantendone la regolarità ed un costante livello qualitativo	Programmazione dell'70% delle ferie/festività sopprese proprie e dei propri collaboratori entro il 10/1/2019; - predisposizione entro il 31/01/2019 di apposito programma per il restante 30% delle ferie proprie e dei propri collaboratori da usufruire entro il primo quadrimestre 2019	La valutazione verrà effettuata sulla base dei documenti attestanti le ferie/festività usufruite entro il 10/01/2019 nonché l'apposito programma da consegnare entro il 31/01/2019.	5	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
3	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Trasparenza amministrativa sul sito web comunale agli indicatori e parametri individuati dall'ANAC - ex CIVIT	a) aggiornamento costante della documentazione sul sito web comunale b) pubblicazione dei dati previsti dalle Griglie di rilevazione predisposte dalla ANAC c) Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Dati pubblicati sul sito, loro aggiornamento e tempistica di pubblicazione 2) attestazioni trasparenza e griglie di rilevazione	10	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
4	SERVIZI PUBBLICI	Supporto agli uffici comunali nella gestione delle procedure di affidamento dei servizi pubblici (Mensa scolastica, Nido comunale e Trasporto scolastico)	a) supporto agli uffici nella redazione della documentazione di gara (entro 30 giorni dalla trasmissione della documentazione); b) supporto nella gestione della fase di gara (entro 31/8/2018)	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Report documentazione e attività svolta	20	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
5	PATRIMONIO COMUNALE	Supporto alla procedura di partenariato relativa all'affidamento in concessione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà del Comune di Vinovo	a) Gestione procedura di affidamento entro il 31/07/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) determina aggiudicazione e report documentazione predisposta	30	vedasi PEG	
6	PATRIMONIO COMUNALE	Concessione del Castello della Rovere; gestione iter procedurale	a) Gestione procedura di affidamento entro il 30/09/2018	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) determina aggiudicazione e report documentazione predisposta	30	vedasi PEG	
100						facoltativo	facoltativo

Numero	Finalità	Obiettivo	Parametro	Note	Peso	Capitolo	€
1	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Trasparenza amministrativa sul sito web comunale agli indicatori e parametri individuati dall'ANAC - ex CIVIT	a) aggiornamento costante della documentazione sul sito web comunale b) pubblicazione dei dati previsti dalle Griglie di rilevazione predisposte dalla ANAC	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Dati pubblicati sul sito, loro aggiornamento e tempistica di pubblicazione 2) attestazioni trasparenza e griglie di rilevazione	30	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
2	ANTICORRUZIONE	Aggiornamento piano triennale anticorruzione sulla base del nuovo piano nazionale anticorruzione	a) aggiornamento schede di rilevazione rischio per approvazione PTPC	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) Report schede	40	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
3	MIGLIORAMENTO SERVIZI	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ED INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)	A) predisposizione atti per affidamento incarico	La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti documenti: 1) report	30	Non è previsto l'impiego di risorse economiche	
					100	facoltativo	facoltativo