



COPIA

# COMUNITA' MONTANA ALTA TUSCIA LAZIALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA

Verbale n. 26 del 20/10/2015

**Oggetto:** APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015 E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ENTE

L'anno duemilaquindici e questo dì venti del mese di ottobre alle ore 17 nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunitaria, si è riunita l'Assemblea per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. GIULIANI GIOVANNI -  
PRESIDENTE

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
GIULIANI GIOVANNI	PRESIDENTE	s	
DIBIAGI FRANCESCO	ASSESSORE	s	
BOCCHINI FRANCESCA	ASSESSORE	s	

Presenti 3 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto DR.SSA ROSATI MARISA Segretario incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

*Il Presidente*

F.to GIULIANI GIOVANNI

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
Copia conforme all'originale per uso amministrativo

*Il Segretario*

DR.SSA ROSATI MARISA

### Certificato di pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Montana dal 20/11/2015 per 15 giorni consecutivi.  
(Art.124 comma 1 T.U.)

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

Decorsi 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 comma 4 D.Lgs. 267/00^);

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
 PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D.Lgs18/08/2000

- Parere in ordine alla sola regolarità dell'atto ai sensi dell'art 49 e 151 del D.Lgs.n.267/00

Il Responsabile del servizio finanziario

.....

Parere di regolarità tecnica

.....

## LA GIUNTA COMUNITARIA

Premesso che il decreto legislativo n.150/2009 di attuazione della legge delega n.15/2009,ha disposto il “rinnovo “ del sistema di valutazione permanente del personale dipendente,con l’obbligo per gi Enti Locali, a norma dell’art 16 dello stesso decreto,di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance,con l’esplicito scopo di “ migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche,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 ,trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”

Ritenuto conseguentemente che l’amministrazione intende dare attuazione a tale precetto normativo e procedere all’approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale della Comunità Montana;

Visto lo schema di “Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Comunità Montana allegato al presente;

Visto lo schema di “programmazione degli obiettivi e delle attività di lavoro per l’anno 2015 come previsto dal decreto 267/2000 ai fini dell’applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione previsti dal decreto 150/2009 e successive integrazioni della Comunità Montana allegato al presente atto;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e, pertanto, ai sensi dell’art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

### DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance della Comunità Montana, come proposto dall’Organismo Indipendente di Valutazione allegato al presente provvedimento;

Di approvare altresì il sistema di programmazione degli obiettivi e delle attività di lavoro per l’anno 2015 come previsto dal decreto 267/2000 ai fini dell’applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione previsti dal decreto

150/2009 e successive integrazioni della Comunità Montana allegato al presente atto .

### ALLEGATI

**COMUNITA'  
MONTANA  
“ALTA  
TUSCIA  
LAZIALE”**

**SISTEMA  
DI  
MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE  
DELLA**

# PERFORMANCE DI ENTE

informazioni sul sito internet sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc. e l'analisi degli impatti delle politiche gestionali sui cittadini, customer satisfaction, attraverso l'utilizzo di questionari o applicazioni informatiche.

## ART. 2 – I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Presidente;
- b) la Giunta (per l'adozione del PEG e del PDO);
- c) Nucleo di Valutazione;
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Presidente valuta il Segretario anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e, se richiesto, con il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;
2. il Nucleo di valutazione propone la valutazione, tenendo conto del contratto di riferimento, i titolari di posizione organizzativa, la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

## ART. 1 – IL SISTEMA

Presupposti del sistema di valutazione sono la definizione e approvazione ufficiale degli obiettivi e delle fasi del ciclo di gestione delle performance, per come previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal dlgs 267/2000, dal dlgs n. 150/2009 e s.m.i. nonché la effettuazione in via preventiva della attività di misurazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa, sia nelle fasi iniziali (in particolare per la indicazione delle aspettative di risultato e di prestazione), che nel periodo intermedio (in particolare per la individuazione degli elementi di criticità), che nei colloqui finali (in particolare per la comunicazione degli esiti delle valutazioni).

Una importanza rilevante assumono il rispetto dei vincoli di trasparenza dettati dal legislatore e dal regolamento sulla trasparenza, ai sensi del dlgs 33/2013 e successive integrazioni, sia nella forma della pubblicazione delle

- dei criteri di valutazioni;
3. i Titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne comunicano i risultati al Nucleo di Valutazione.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

1. tra il Nucleo di valutazione e titolari di Posizione Organizzativa;
2. tra i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti.

Il Nucleo di valutazione, nell'ambito della sua attività di indagine e controllo, può acquisire tutta la documentazione utile attraverso gli uffici, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui e interviste mirate con gli amministratori, il segretario comunale e i responsabili stessi.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato, in tal caso il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa, in forma aggregata, saranno pubblicati sul sito internet della Comunità Montana nell'apposita sezione.

### **ART. 3 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

Il Presidente assegna gli obiettivi specifici al Segretario Comunitario.

La valutazione dei segretari viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- a. Performance organizzativa di ente (nella misura del 40%); si tiene conto del grado di

raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché

dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente che si desumono dal controllo di gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, del rispetto degli obblighi della trasparenza (PARTE I);

- b. Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati (nella misura del 50%) (PARTE II);
- c. Competenze manageriali (nella misura del 10%) (PARTE III).

Per quanto riguarda la determinazione della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

### **ART. 4 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il Presidente assegna gli obiettivi ai responsabili delle strutture, il Segretario comunitario subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa ed alle alte professionalità gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, lo stesso comunica inoltre i fattori e gli indicatori delle capacità manageriali. In tali

attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a. Performance organizzativa di ente (nella misura del 30%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente che si desumono dal controllo di gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, del rispetto degli obblighi della trasparenza (PARTE I);
- b. Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 50%) (PARTE II);
- c. Competenze manageriali (nella misura del 10%) (PARTE III);
- d. Capacità di differenziare valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%) (PARTE IV).

Per quanto riguarda la determinazione della quota dell'indennità di retribuzione di risultato dei Responsabili di PO si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

#### **ART. 5 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:

- a. Partecipazione alla performance organizzativa di ente (nella misura del 20%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente che si desumono dal controllo di gestione, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, del rispetto degli obblighi della trasparenza, elementi che vengono già valutati quando vengono valutate le strutture, tale valutazione è a cura del Nucleo di Valutazione (PARTE I);
- b. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati (nella misura del 50%), valutazione a cura del Responsabile di Struttura, qualora non vengano assegnati obiettivi specifici ai dipendenti o individuate le percentuali di

partecipazione sugli obiettivi della Struttura il Responsabile può decidere di rinviare alla valutazione espressa sul raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza a cura del Nucleo di Valutazione (PARTE II);

- c. Comportamenti organizzativi, valutazione a cura del Responsabile di Struttura (nella misura del 30%) (PARTE III).

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo dell'incentivo economico da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo.

#### **ART. 6 - I PARAMETRI DI VALUTAZIONE:**

##### **6.1 (PARTE I) – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE**

La valutazione della performance organizzativa dell'ente è posta in essere in funzione:

- a. Dei risultati raggiunti in ordine agli obiettivi strategici programmati anche a carattere pluriennale che si desume dalle relazioni prodotti dai soggetti valutati (25%);

- b. Dei risultati del controllo di gestione, o in mancanza di questo dei dati desunti direttamente dal bilancio, in merito alla performance complessiva di ente sulla base dell'analisi degli indicatori di efficacia ed efficienza di natura economico-finanziaria e di attività (25%);
- c. Degli esiti della valutazione degli utenti, la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito delle indagini di customer satisfaction annuali, si tiene conto sia del loro svolgimento, sia degli esiti, sia in modo particolare delle iniziative assunte per dare risposta alle esigenze che emergono da tali indagini (25%);
- d. Dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo di valutazione in particolare in materia di trasparenza e rendicontazione (25%).

**6.2 (PARTE II) – VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA DIRETTA**

Gli obiettivi sono comunicati dal Presidente in sede di PEG e di PDO, o affidati insieme ai decreti di responsabilità. Essi vengono, con il concorso delle proposte del responsabile, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, dei valori attesi, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

Gli obiettivi per essere considerati tali devono essere specifici, misurabili e sfidanti, possono riguardare anche l'attività ordinaria purché vi siano specifici riferimenti temporali e quantitativi alla performance attesa.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene valutata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato e si articola secondo il seguente prospetto:

N°	DESCRIZIONE DELL'OGGETTIVO	PESO PONDERALE	TEMPO DI REALIZZAZIONE	INDICATORI ATTESI
1				
2				
3				
4				
5				
<b>TOTALE</b>				

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma non deve essere

superiore a 100 punti.

**6.3 (PARTE III) – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE MANAGERIALI ESPRESSE**

Per competenze manageriali o comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del titolare di posizione organizzativa ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al Nucleo di valutazione che tiene conto di eventuali cause esogene, dai risultati prodotti, da eventuali colloquio e indagini.

Essa si misura non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti secondo il seguente prospetto esprimendo un giudizio da 0 a 100 ogni per ogni fattore:

N°	FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	<b>Propositività:</b> Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	
2	<b>Gestione delle risorse umane:</b> Capacità di organizzare e	
3	<b>Autonomia:</b> Capacità di agire per ottimizzare attività,	

	risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	
4	<b>Disponibilità:</b> Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	
5	<b>Collaborazione:</b> Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	
<b>MEDIA</b>		

#### 6.4 (PARTE IV) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI DIFFRENZIARE LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare e incentivare i più meritevoli.

Il giudizio sul grado di differenziazione delle valutazioni può essere calcolato attraverso l'applicazione della formula matematica della deviazione standard.

#### ART. 7 – LA VALUTAZIONE NEGATIVA

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance, a valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente sia inferiore ai 60 punti.

Ai fini dell'espressione di una valutazione negativa o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari, sanzioni amministrative, contabili e penali.

In caso il valutato contesti la valutazione può chiedere il confronto sulla valutazione con un soggetto terzo.

Le osservazioni del Nucleo di valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore

stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

#### ART. 8 - TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009, del dlgs 33/2013 e successive integrazioni, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità Montana, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### ART. 9 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere

contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. Occorre quindi individuare soggetti, terzi rispetto al valutato e al valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

Per le posizioni organizzative: in caso di mancato accordo sull'esito della valutazione, il valutato ha diritto di chiedere il riesame presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dalla data dell'incontro al Segretario il quale, sentito il Nucleo di Valutazione, emette la propria determinazione entro 45 giorni.

Per il personale del comparto: acquisita la valutazione della performance individuale, il dipendente può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione delle valutazioni, chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale deve fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.

Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti e prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo:

- a. la procedura di conciliazione è avviata dal dipendente attraverso una richiesta di convocazione scritta indirizzata al Nucleo di Valutazione;
- b. l'incontro tra le parti, ossia tra il Nucleo di Valutazione e il dipendente, assistito da eventuale persona di fiducia scelta tra la RSU o tra i rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie del CCNL o altra figura dell'Amministrazione, deve essere convocato nel termine dei 10 giorni successivi;
- c. nel termine perentorio dei successivi 10 giorni su proposta del Nucleo di Valutazione, si può mantenere o modificare, anche parzialmente la valutazione delle performance individuale.

#### **ART. 10 - ABROGAZIONI DELLE NORME PRECEDENTI**

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE**

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione che deve ancora essere valutato.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI ANNO 2015 –  
ALLEGATO ALLA DELIBERA  
DI GIUNTA N. \_\_\_\_\_ DEL**

**COMUNITA’  
MONTANA “ALTA  
TUSCIA LAZIALE”  
Provincia di VITERBO**

**PROGRAMMAZIONE  
DEGLI OBIETTIVI E  
DELLE ATTIVITA’ DI  
LAVORO PER L’ANNO  
2015 COME PREVISTO  
DAL DLGS 267/2000 AI  
FINI  
DELL’APPLICAZIONE  
DEI SISTEMI DI  
VALUTAZIONE E  
INCENTIVAZIONE  
PREVISTI DAL DLGS  
150/2009 E SUCCESSIVE  
INTEGRAZIONI**

Data \_\_\_\_\_

**STRUTTURA: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZIO ELETTORALE, DEMOGRAFICO, SPORT E TURISMO - RESPONSABILE:**

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivo	Contenimento della spesa struttura e rispetto della struttura e rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	10	Contenimento della spesa rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	Risultati
1	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento.	10	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e l'organo politico.	Realizzazione di almeno una conferenza dei capi servizio al mese.	31/12/2015	Strategica e trasversale 5	Contenimento della spesa e rispetto della struttura e rispetto ai capitoli affidati nel PEG. Spending Review, particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche del piano di	10	Contenimento della spesa rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	Risultati
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati o attraverso l'accesso al sito web dell'Ente.	10	Questionari di qualità dei servizi.	Somministrazione di almeno 100 questionari sui servizi più rilevanti o giudizi espressi sul sito.	31/12/2015	Strategica e trasversale 6	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione.	10	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	Contenimento della spesa
							Cultura, musica, cinema e teatro. Valorizzazione del patrimonio culturale e realizzazione di un sistema di iniziative tese alla valorizzazione del patrimonio culturale esistente in città per progetti sostenibili anche attraverso le associazioni del territorio.	20	N. manifestazioni programmate N. manifestazioni realizzate N. partecipanti	Contenimento della spesa
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013, con particolare riguardo al censimento e pubblicazione dei procedimenti amministrativi, controllo, contenimento e rispetto dei tempi stessi per l'evasione dei procedimenti e i processi di lavoro.	10	Adempimenti previsti nell'allegato al dlgs n°33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.	31/12/2015	Diagnostica e trasversale 7	Miglioramento del sistema di iniziative tese alla valorizzazione del patrimonio culturale esistente in città per progetti sostenibili anche attraverso le associazioni del territorio.		N. manifestazioni programmate N. manifestazioni realizzate N. partecipanti	Contenimento della spesa
							Gestione degli impianti sportivi, organizzazione di eventi e manifestazioni sportive anche attraverso le associazioni del territorio.	20	N. manifestazioni programmate N. manifestazioni realizzate N. partecipanti	Contenimento della spesa
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	10	Tempi medi di pagamento della struttura	60 gg	31/12/2015	Operativo e trasversale				

**STRUTTURA: ECONOMICO FINANZIARIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE - RESPONSABILE:**

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivi previsti	Contenimento della spesa e rispetto degli adempimenti dalla	10	Contenimento della spesa rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	Risultati
1	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento.	10	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e l'organo politico.	Realizzazione di almeno una conferenza dei capi servizio al mese.	31/12/2015	Strategia trasversale	Spending Review, particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche			
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati o attraverso l'accesso al sito web dell'Ente.	10	Questionari di qualità dei servizi.	Somministrazione di almeno 100 questionari sui servizi più rilevanti o giudizi espressi sul sito.	31/12/2015	Strategia trasversale	Il piano di digitalizzazione comunale.			
						6	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione.	10	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013, con particolare riguardo al censimento e pubblicazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, controllo, contenimento e rispetto dei tempi stessi per l'evasione dei procedimenti e i processi di lavoro.	10	Adempimenti previsti nell'allegato al dlgs n°33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.	31/12/2015	Di Miglioramento e trasversale	TARES e servizio recupero totale e parziale compatibile al personale e strutture interessate.			
						7	Conseguente gestione del contenzioso ordinario c/o Commissione tributaria Provinciale e Regionale. Predisposizione dei ruoli coattivi e invio solleciti di pagamento.	20	N. ruoli coattivi IMU emessi N. ruoli coattivi TARES emessi N. ruoli coattivi servizio idrico emessi	
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	10	Tempi medi di pagamento della struttura	60 gg	31/12/2015	Operativa trasversale	Miglioramento della tempestività e dell'efficienza nell'evasione delle pratiche e autorizzazioni alle attività produttive.	20	N. richieste ricevute N. richieste evase N. autorizzazioni evase	

**STRUTTURA: PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE:**

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivi previsti	Contenimento della spesa e rispetto degli adempimenti dalla	10	Contenimento della spesa rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	Risultati
1	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento.	10	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e l'organo politico.	Realizzazione di almeno una conferenza dei capi servizio al mese.	31/12/2015	Strategia trasversale	Spendings Review, particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche			
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati o attraverso l'accesso al sito web dell'Ente.	10	Questionari di qualità dei servizi.	Somministrazione di almeno 100 questionari sui servizi più rilevanti o giudizi espressi sul sito.	31/12/2015	Strategia trasversale	Attuale piano di digitalizzazione comunale.			
						6	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione.	10	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013, con particolare riguardo al censimento e pubblicazione dei procedimenti amministrativi, controllo, contenimento e rispetto dei tempi stessi per l'evasione dei procedimenti e i processi di lavoro.	10	Adempimenti previsti nell'allegato al dlgs n°33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.	31/12/2015	Di miglioramento e trasversale	Incrementazione di mobilità autonoma e condivisa dall'abitazione alla sede formativa; fornire un servizio di ristorazione scolastica di qualità sotto il profilo dietetico, igienico e di fruizione e capace di soddisfare le esigenze di mensa scolastica favorendo anche la scuola a tempo pieno; rinnovare gli arredi scolastici in			
						7	Prevedere l'incentivazione del trasporto pubblico per gli studenti e la promozione di mobilità autonoma e condivisa	20	N. utenti scuolabus N. utenti mensa scolastica	
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	10	Tempi medi di pagamento della struttura	60 gg	31/12/2015	Operativa trasversale	Comitanza alle azioni numeriche e all'obsolescenza delle forniture.			
						8	Promuovere interventi mirati di sostegno alle persone e famiglie in situazioni di non autosufficienza totale o parziale e assistenza ai minori.	20	N. utenti assistiti N. interventi di assistenza domiciliare. N. minori assistiti	
							Mantenimento del livello qualitativo del servizio offerto.			

**STRUTTURA: URBANISTICA, ELIZIA PRIVATA E MANUTENZIONI - RESPONSABILE:**

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivi	Contenimento della spesa e rispetto degli adempimenti previsti dalla	10	Contenimento della spesa rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	Risultati
1	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento.	10	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e l'organo politico.	Realizzazione di almeno una conferenza dei capi servizio al mese.	31/12/2015	Strategica trasversale	Spending Review, particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche			
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati o attraverso l'accesso al sito web dell'Ente.	10	Questionari di qualità dei servizi.	Somministrazione di almeno 100 questionari sui servizi più rilevanti o giudizi espressi sul sito.	31/12/2015	Strategica trasversale	Il piano di digitalizzazione comunale.			
						6	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione.	10	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013, con particolare riguardo al censimento e pubblicazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, controllo, contenimento e rispetto dei tempi stessi per l'evasione dei procedimenti e i processi di lavoro.	10	Adempimenti previsti nell'allegato al dlgs n°33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.	31/12/2015	Di miglioramento e trasversale	Il procedimento istruttorio delle pratiche per la definizione delle domande di concessione edilizia in sanatoria pervenute, nonché a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente al fine di concludere definitivamente le procedure del Condono Edilizio - Legge n.326/2003.			
						7	Migliorare la tempestività e l'efficienza negli interventi di manutenzione ordinaria.	20	N. richieste d'intervento N. segnalazioni N. interventi N. lamentele	
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	10	Tempi medi di pagamento della struttura	60 gg	31/12/2015	Operativa trasversale				

**STRUTTURA: LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE - RESPONSABILE:**

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivi previsti	Contenimento della spesa e rispetto degli adempimenti dalla Strategia Spending Review, particolare attenzione al contenimento della spesa di cancelleria e della carta favorendo l'utilizzo di supporti elettronici, informatici e la digitalizzazione dei documenti in applicazione anche delle piano di digitalizzazione comunale.	10	Contenimento della spesa rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	Rispetto	
1	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento.	10	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e l'organo politico.	Realizzazione di almeno una conferenza dei capi servizio al mese.	31/12/2015	Strategia trasversale	5				
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati o attraverso l'accesso al sito web dell'Ente.	10	Questionari di qualità dei servizi.	Somministrazione di almeno 100 questionari sui servizi più rilevanti o giudizi espressi sul sito.	31/12/2015	Strategia trasversale	6	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione.	10	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	
								20	N. opere da realizzare		
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013, con particolare riguardo al censimento e pubblicazione dei procedimenti amministrativi, controllo, contenimento e rispetto dei tempi stessi per l'evasione dei procedimenti e i processi di lavoro.	10	Adempimenti previsti nell'allegato al dlgs n°33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.	31/12/2015	Di miglioramento e trasversale	7	La realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche. L'obiettivo principale è la realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche e procedere all'impegno di spesa di tutte le risorse finanziarie stanziare, il rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritti nel programma.			
								20	N. tonnellate rifiuti indifferenziati conferiti in discarica. N. tonnellate rifiuti differenziati stoccati.		
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	10	Tempi medi di pagamento della struttura	60 gg	31/12/2015	Operativa trasversale	8	Implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.			

**STRUTTURA: POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE:**

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivi	Contenimento della spesa e rispetto degli adempimenti	10	Contenimento della spesa rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	R
1	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per un'efficace comunicazione verso l'esterno attraverso riunioni periodiche dei capi servizio anche con la presenza degli assessori di riferimento.	10	Migliorare il coordinamento tra i vertici delle diverse strutture e l'organo politico.	Realizzazione di almeno una conferenza dei capi servizio al mese.	31/12/2015	Strategie trasversale	5	10	Contenimento della spesa rispetto ai capitoli affidati nel PEG.	R
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati o attraverso l'accesso al sito web dell'Ente.	10	Questionari di qualità dei servizi.	Somministrazione di almeno 100 questionari sui servizi più rilevanti o giudizi espressi sul sito.	31/12/2015	Strategie trasversale	6	10	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	C
						Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione.	20	N. segnalazioni ricevute N. interventi effettuati	10	
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013, con particolare riguardo al censimento e pubblicazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, controllo, contenimento e rispetto dei tempi stessi per l'evasione dei procedimenti e i processi di lavoro.	10	Adempimenti previsti nell'allegato al dlgs n°33/2013	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza.	31/12/2015	Di spazi pubblici e Miglioramenti trasversali	7	20	N. infrazioni rilevate N. contravvenzioni effettuate Proventi dalle sanzioni	A
						7	20	N. infrazioni rilevate N. contravvenzioni effettuate Proventi dalle sanzioni	A	
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato	10	Tempi medi di pagamento della struttura	60 gg	31/12/2015	Operativo e trasversale				