

# Comune di ORANI

Provincia di Nuoro

## Piano Esecutivo di Gestione Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance

Allegato Delibera Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del 03/08/2018

### Premessa

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 che definisce gli obiettivi, indicatori e target finalizzati alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione e del personale dipendenti dei livelli e con qualifica dirigenziale/o Responsabili di unità Organizzativa.

Il Piano ha valenza triennale e si tratta del documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del DUP, a sua volta declinazione degli obiettivi strategici legati alle linee di mandato dell'Amministrazione, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 21/06/2016. Attraverso la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi, gli obiettivi triennali vengono ulteriormente dettagliati in obiettivi esecutivi annuali, corredati da indicatori che consentano il loro monitoraggio e la misurazione del risultato raggiunto rispetto al risultato atteso e affidati a ciascun Responsabile unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Così come prevede il Testo Unico degli Enti Locali il Piano delle Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione sono integrati in un unico documento che costituisce strumento privilegiato, oltre che per la valutazione della performance dell'Ente e della performance individuale dei dipendenti, anche per il controllo di gestione. Nel presente documento vengono inoltre dettagliate le strategie dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 02 del 30/01/2018.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili di unità organizzativa dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il Piano, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consentirà al cittadino di essere partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato, di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali, l'efficacia delle scelte operate, e di partecipare alla valutazione della performance organizzativa in rapporto alla qualità dei servizi erogati come previsto dalla lett. c) dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

### Identità

attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Il processo di programmazione si apre con le linee di mandato dell'amministrazione comunale, approvate dal Consiglio Comunale, con valenza temporale pari alla durata del mandato amministrativo, prosegue con l'adozione del Documento Unico di Programmazione e relativo Bilancio di Previsione, e con il Piano esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance con valenza temporale triennale, e il Piano dettagliato degli obiettivi, a valenza temporale annuale, che unitariamente rappresentano gli impegni che l'organo politico dell'Ente Comune di Orani si estende su una superficie di circa 130,52 kmq, nella quale risiedono circa 3860 abitanti. Sotto il profilo morfologico il territorio comunale insiste su una superficie in gran parte collinare con un'altitudine massima di 1083 metri sul livello del mare. La densità abitativa è pari a 22 abitanti/Kmq, "L'ente Comune di Orani" in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Al Comune spettano dunque tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica. Il perseguimento delle finalità del Comune di Orani avviene assume nei confronti dei cittadini. Impegni che vengono annualmente rendicontati in sede di approvazione del rendiconto della gestione e della relazione finale sulle performance, attraverso i quali i cittadini stessi possono valutarne il grado di mantenimento.

### Il Profilo demografico

Nel quadro che segue sono riportati i dati sulla consistenza e sulle variazioni della popolazione residente nel comune di Orani- Dati Ufficiali ISTAT quando non diversamente specificato.

| Descrizione  |     |      |
|--|-----|------|
| Dato   |     |      |
| <b>Popolazione residente al Censimento 2011</b>        |     |      |
| 3044   |     |      |
| <b>Popolazione al 1° Gennaio 2018</b>                  |     |      |
| 2882   |     |      |
| <b>Maschi</b>  |     |      |
| 1440   |     |      |
| <b>Femmine</b>   |     |      |
| 1442   |     |      |
| <b>Nuclei familiari</b>                                |     |      |
| 1229   |     |      |
| <b>Comunità /<br/>convivenze</b>                       |     | 3    |
| <b>Numero medio di componenti per<br/>famiglia</b>     | 2   |      |
| <b>Abitanti in età prescolare (0/6<br/>anni)</b>       |     | 125  |
| <b>In età scuola dell'obbligo (7/14<br/>anni)</b>      |     | 182  |
| <b>In forza lavoro 1° occupazione (15/29<br/>anni)</b> | 435 |      |
| <b>In età adulta (30/65<br/>anni)</b>                  |     | 1427 |
| <b>In età Senile (oltre i 65 anni)</b>                 |     |      |
| 695  |     |      |
| <b>Fonte</b>   |     |      |
| Ufficio Anagrafe                                       |     |      |

## Contesto Interno

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione G.C. n.88 del 31/07/2012 ed è articolata nelle seguenti tre Aree;

Area Finanziaria, Tributi, Demografica

Area Tecnica-Manutentiva e Vigilanza

Area Amministrativa – Socio-Assistenziale e Culturale

## Indirizzi generali di gestione

Anche per l'anno in corso i Responsabili di unità organizzativa dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del Budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate le principali criticità e le attività da intraprendere.

Tutti i Responsabili di unità organizzativa dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.

Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento al DUP, dell'assestamento generale di bilancio.

I Responsabili di unità organizzativa, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.

Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi.

Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità al Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione. Particolare attenzione, inoltre, i Responsabili di unità organizzativa

dovranno porre nel far sì che il proprio settore utilizzi i nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta misurazione rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché la necessità di provvedere a eventuali rettifiche e/o modifiche.

## Obiettivi e Valutazione

---

Il *Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance* (SMVP) è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance.

Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance e si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09, nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale; e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo;

Il sistema descrive:

- a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della Performance;
- b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- c. le modalità di interazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d. le modalità interazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso ad indicatori. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (Performance Organizzativa), i contributi individuali (Performance Individuale).

Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e di interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

La *Performance Organizzativa* misura l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

La *Performance Individuale* misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e dei comportamenti agiti nell'esecuzione degli stessi, ed è distinta in a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati al CdR e ai Comportamenti Professionali.

I *Comportamenti* sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al "come" viene: a) resa la prestazione lavorativa; b) interpretato il ruolo di Titolare di PO.

Gli *outputs* sono definiti come i beni e servizi forniti da un'amministrazione ai cittadini, alle imprese operanti nel territorio.

Gli *outcomes* sono definiti come gli impatti o le conseguenze delle politiche pubbliche, dei programmi e delle attività di governo sulla comunità amministrata. Gli outcomes riflettono i risultati intenzionali e non intenzionali dell'azione di governo.

La Misurazione e Valutazione della Performance fornisce ai cittadini delle informazioni sintetiche su risultati conseguiti dall'amministrazione a fronte dell'utilizzo di risorse pubbliche, ed è finalizzata:

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività svolta dall'organo competente.

---

## Dagli Obiettivi Strategici agli obiettivi operativi

Il sistema contabile degli Enti Locali approvato con il decreto legislativo n. 118 del 2011 ha modificato la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo. In particolare la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie,

umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;

- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

Con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 16/03/2018 il Comune di Orani ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2018-2020 e con Deliberazione del Consiglio Comunale in pari data il Documento Unico di Programmazione 2018-2020, semplificato, partendo dagli indirizzi strategici indicati nelle linee di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2016/2021 che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente, che qui si intendono integralmente richiamati.

## Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance

### La Performance Organizzativa

La performance organizzativa rileva i risultati degli obiettivi che l'amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria "mission" istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo.

Gli ambiti di misurazione attengono fondamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficiente utilizzo delle risorse.

L'ente provvederà quindi a misurare e valutare la propria performance organizzativa in relazione ai seguenti macro ambiti:

- Stato di salute dell'Amministrazione: indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente;
- Attuazione della programmazione: indicatori sull'attuazione dei programmi di spesa e l'impiego delle risorse in relazione ai risultati;
- Relazione con i cittadini: indicatori relativi alla qualità dei servizi erogati, alla misurazione degli output prodotti;
- Funzionalità organizzativa e risorse umane: indicatori di efficienza dei processi e ottimizzazione delle risorse umane;
- Prevenzione della Corruzione, trasparenza e controlli interni: indicatori relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, accesso civico, applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, stato di attuazione dei controlli interni.

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori e parametri a rilevanza esterna ed interna riferiti ai profili di performance che caratterizzano ciascun macroambito. A ciascun indicatore è associato un target che rappresenta il risultato che ci si attende alla chiusura dell'anno di riferimento.

**Gli obiettivi specifici di Performance organizzativa per triennio 2018-2020 e per la sola annualità 2018 sono come appresso individuati:**

| Performance Organizzativa   |  |                       |             |                     |                 |              | N  | 1  |
|---|--|-----------------------|-------------|---------------------|-----------------|--------------|----|----|
| CdR   | FINANZIARIO  | Responsabile Primario | FINANZIARIO | Altri CdR Coinvolti | TUTTI I SETTORI |              |    |    |
| Indirizzo Strategico  | Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio   |                       |             |                     |                 | Cod.         |    |    |
| Missione  | Servizi istituzionali, generali e di gestione  |                       |             |                     |                 | 0.1          |    |    |
| Programma   | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato   |                       |             |                     |                 | 0.3          |    |    |
| Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa, mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. I Responsabili di servizio dovranno produrre un congiunto report periodico garantendo, fra le altre, una gestione efficiente delle risorse a disposizione attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra. |  |                       |             |                     |                 | Anni         |    |    |
|   |  |                       |             |                     |                 | 18           | 19 | 20 |
| Obiettivo Gestionale  |  |                       |             |                     |                 | ■            |    |    |
| Risultato Atteso  | Monitoraggio bimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse programmate ed contenere la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione. |                       |             |                     |                 |              |    |    |
| Peso Obiettivo  | Variabili  | Rilevanza             | Esito       | Programma           | Obiettivo       | Assorbimento |    |    |

|                |                 | Alto | Medio | Risorse Assegnate |  | Basso | € | € | % |
|----------------|-----------------|------|-------|-------------------|--|-------|---|---|---|
| Amministratori | Importanza      | x    |       |                   |  |       |   |   |   |
|                | Impatto Esterno | x    |       |                   |  |       |   |   |   |
| Dirigenti      | Complessità     | x    |       |                   |  |       |   |   |   |
|                | Realizzabilità  |      |       |                   |  | x     |   |   |   |

  

| FASI | PIANIFICAZIONE ESECUTIVA                                    |               |        | Contributo | MISURAZIONE RISULTATO                              |      | ESITO |  |
|------|---|---------------|--------|------------|--|------|-------|--|
|      | Descrizione   | CDR COINVOLTI | % peso | INDICATORE | ESITO  |      |       |  |
|      |   |               |        |            | Atteso   | Reso |       |  |
| 1    | Realizzazione incontri di monitoraggio bimestrali           | TUTTI         | 20%    |            | n. incontri realizzati/n. incontri programmati     | 1,00 |       |  |
| 2    | Presidio su tutti gli stanziamenti                          | TUTTI         | 20%    |            | n. capitoli presidiati/notato capitoli             | 1,00 |       |  |
| 3    | Verbalizzazione incontri                                    | AAGG          | 20%    |            | n. verbali formalizzati/n. tot incontri realizzati | 1,00 |       |  |
| 4    | Coordinamento incontri                                      | FINANZIARIO   | 20%    |            | n. incontri convocati/tot incontri realizzati      | 1,00 |       |  |
| 5    | Coinvolgimento agli incontri degli Assessori di riferimento | TUTTI         | 20%    |            | n. tot presenze/tot incontri realizzati            | 1,00 |       |  |

|                                  |  |  |  |                       |            |                     |                 |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|-----------------------|------------|---------------------|-----------------|--|--|
| <b>Performance Organizzativa</b> | N.   | <b>2</b>   |  |                       |            |                     |                 |  |  |
|                                  |  | CdR  | AAGG   | Responsabile Primario | SECRETARIO | Altri CdR Coinvolti | TUTTI I SETTORI |  |  |
|                                  |  | Indirizzo Strategico   | Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa | Cod.                  |            |                     |                 |  |  |
|                                  |  | Missione   | Servizi istituzionali, generali e di gestione        | 0.1                   |            |                     |                 |  |  |
|                                  |  | Programma  | Segreteria Generale                                  | 0.2                   |            |                     |                 |  |  |
|                                  |  | Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo ottimale delle risorse pubbliche. | Anni   |                       |            |                     |                 |  |  |
|                                  | 18   |  |  |                       |            | 19                  |                 |  |  |
| <b>Obiettivo Gestionale</b>      | ■  | ■  |  |                       |            |                     |                 |  |  |
| <b>Risultato Atteso</b>          | Garantire la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio |  |  |                       |            |                     |                 |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile. |  |  |
|--|--|--|--|

| Peso Obiettivo | Variabili                                  | Rilevanza     |        |       | Esito  | Risorse Assegnate | Programma | Obiettivo | Assorbimento |   |
|----------------|--|---------------|--------|-------|--|-------------------|-----------|-----------|--------------|---|
|                |  | Alto          | Medio  | Basso |  |                   |           |           | €            | % |
| Amministratori | Importanza                                 | X             |        |       |  |                   | €         | €         |              | % |
|                | Impatto Esterno                            | X             |        |       |  |                   |           |           |              |   |
| Dirigenti      | Complessità                                |               | X      |       |  |                   |           |           |              |   |
|                | Realizzabilità                             |               | X      |       |  |                   |           |           |              |   |
| FASI           | PIANIFICAZIONE ESECUTIVA                   | Contributo    |        |       | MISURAZIONE RISULTATO                              |                   |           |           |              |   |
|                | Descrizione                                | CDR COINVOLTI | % peso |       | INDICATORE   |                   | ESITO     |           |              |   |
|                |  |               |        |       |  |                   | Atteso    | Reso      |              |   |
| 1              | Presidio delle sezioni di competenza       | TUTTI         | 33,34% |       | n. sezioni presidiate/n. tot sez. di competenza    | 1,00              |           |           |              |   |
| 2              | Aggiornamento costante                     | TUTTI         | 33,33% |       | n. sez. aggiornate/ tot sez. di competenza         | 1,00              |           |           |              |   |
| 3              | Conformità obj trasparenza con DUP e PTPCT | TUTTI         | 33,33% |       | % verifiche con gli altri strumenti di programmaz. | 100%              |           |           |              |   |

| Performance Organizzativa  | N.  | 3                     |            |                     |                 |  |
|--|---|-----------------------|------------|---------------------|-----------------|--|
| CdR  | SEGRETERIA                                      | Responsabile Primario | SEGRETERIO | Altri CdR Coinvolti | TUTTI I SETTORI |  |
| Indirizzo Strategico   | Adozione Misure di prevenzione della Corruzione | Cod.                  |            |                     |                 |  |
| Missione   | Servizi istituzionali, generali e di gestione   | 0.1                   |            |                     |                 |  |
| Programma  | Segreteria Generale                             | 0.2                   |            |                     |                 |  |
| Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione | Anni  |                       |            |                     |                 |  |
|  | 18  | 19                    |            |                     |                 |  |
| Obiettivo Gestionale   | ■   | ■                     |            |                     |                 |  |

|                         |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|
| <b>Risultato Atteso</b> | Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente. |  |  |
|                         |  |  |  |

| Peso Obiettivo | Variabili  | Rilevanza |       |       | Esito | Risorse Assegnate | Programma | Obiettivo | Assorbimento |  |
|----------------|------------|-----------|-------|-------|-------|-------------------|-----------|-----------|--------------|--|
|                |            | Alto      | Medio | Basso |       |                   |           |           | €            |  |
| Amministratori | Importanza | X         |       |       |       |                   | €         |           |              |  |

|           |  |               |        |   |                       |       |   |   |
|-----------|--|---------------|--------|---|-----------------------|-------|---|---|
|           | Impatto Esterno                                  | X             |        |   |                       |       | € | % |
| Dirigenti | Complessità                                      |               | X      |   |                       |       |   |   |
|           | Realizzabilità                                   |               | X      |   |                       |       |   |   |
| FASI      | <b>PIANIFCAZIONE ESECUTIVA</b>                   | Contributo    |        |   | MISURAZIONE RISULTATO |       |   |   |
|           | Descrizione                                      | CDR COINVOLTI | % peso | INDICATORE                                |                       | ESITO |   |   |
|           |  |               |        | Atteso                                    | Reso                  |       |   |   |
| 1         | Adozione misure gestione del rischio             | TUTTI         | 20%    | n. azioni previste/n. tot. azioni attuate | 1,00                  |       |   |   |
| 2         | Mappatura processi                               | TUTTI         | 60%    | n. processi mappati/.tot processi         | 1,00                  |       |   |   |
| 3         | Monitoraggi sulle misure di gestione del rischio | TUTTI         | 20%    | % monitoraggi da attuare                  | 90%                   |       |   |   |

| Performance Organizzativa  | N.   | 4                     |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
|--|--|-----------------------|------------|---------------------|---|-------------------|-----------|-----------|--------------|---|
| CdR  | SEGRETERIA   | Responsabile Primario | SEGRETARIO | Altri CdR Coinvolti | TUTTI I SETTORI                             |                   |           |           |              |   |
| Indirizzo Strategico   | Garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'ente al fine di evitare disservizi e contenziosi con e per l'utenza   | Cod.                  |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
| Missione   | <b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>   | 0.1                   |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
| Programma  | <b>Segreteria Generale</b>   | 0.2                   |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
| Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente. | <b>Anni</b>  |                       |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
|  | <b>18</b>  | <b>19</b>             |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
| <b>Obiettivo Gestionale</b>  | ■  |                       |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
| <b>Risultato Atteso</b>  | Garantire per il 2018 il miglioramento nella gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo mediante uno strutturato sistema integrato di verifiche con le misure e monitoraggi di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente. |                       |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
|  |  |                       |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
| Peso Obiettivo   | Variabili  | Rilevanza             |            |                     | Esito                                       | Risorse Assegnate | Programma | Obiettivo | Assorbimento |   |
|  |  | Alto                  | Medio      | Basso               |   |                   |           |           | €            | € |
| Amministratori   | Importanza   | X                     |            |                     |   |                   | €         | €         | %            |   |
|  | Impatto Esterno  | X                     |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
| Dirigenti  | Complessità  | X                     |            |                     |   |                   |           |           |              |   |
|  | Realizzabilità   |                       | X          |                     |   |                   |           |           |              |   |
| FASI   | PIANIFICAZIONE ESECUTIVA   | Contributo            |            |                     | MISURAZIONE RISULTATO                       |                   |           |           |              |   |
|  | Descrizione  | CDR COINVOLTI         | % peso     |                     | INDICATORE                                  |                   |           | ESITO     |              |   |
|  |  |                       |            |                     |   |                   |           | Atteso    | Reso         |   |
| 1  | Partecipazione per la parte di competenza al controllo   | TUTTI                 | 30%        |                     | % supervisione degli atti di competenza     | 100%              |           |           |              |   |
| 2  | Conformità alle direttive impartite dal Segretario   | TUTTI                 | 70%        |                     | n. direttive attuate/n. direttive impartite | 1,00              |           |           |              |   |

| Performance Organizzativa  |  |                       |               |                     |                 |                   |                       |           |  | N. | 5 |
|--|--|-----------------------|---------------|---------------------|-----------------|-------------------|-----------------------|-----------|--|----|---|
| CdR  | SEGRETERIA   | Responsabile Primario | AAGG          | Altri CdR Coinvolti | TUTTI I SETTORI |                   |                       |           |  |    |   |
| Indirizzo Strategico   | Rispetto degli adempimenti in materia di tutela della Privacy  |                       |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| Missione   | Servizi istituzionali, generali e di gestione  |                       |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| Programma  | Segreteria Generale  |                       |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| Introduzione delle nuove regole le nuove regole sulla protezione dei dati personali. |  |                       |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| Obiettivo Gestionale   |  |                       |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| Risultato Atteso   | Individuazione delle modalità per l'efficiente recepimento della nuova normativa europea sulla privacy (regolamento 2016/679, noto anche come GDPR).   |                       |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| Peso Obiettivo   | Variabili  | Rilevanza             |               |                     | Esito           | Risorse Assegnate | Programma             | Obiettivo |  |    |   |
|  |  | Alto                  | Medio         | Basso               |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| Amministratori   | Importanza   | X                     |               |                     |                 |                   | €                     | €         |  |    |   |
|  | Impatto Esterno  | X                     |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| Dirigenti  | Complessità  | X                     |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
|  | Realizzabilità   |                       | X             |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| FASI   | PIANIFCAZIONE ESECUTIVA  |                       |               |                     | Contributo      |                   | MISURAZIONE RISULTATO | ESITO     |  |    |   |
|  | Descrizione  |                       | CDR COINVOLTI |                     | % peso          | INDICATORE        | Atteso                |           |  |    |   |
|  |  |                       |               |                     |                 |                   |                       |           |  |    |   |
| 1  | Individuazione uffici e soggetti interessati   |                       | SEGRETERIA    |                     | 40%             |                   | 100%                  |           |  |    |   |
| 2  | Pianificazione ed esecuzione processi e adempimenti formali (modulistica, informativa)   |                       | TUTTI         |                     | 20%             |                   | 1,00                  |           |  |    |   |
| 3  | Pianificazione ed esecuzione sicurezza dei trattamenti e sicurezza informatica (registro dei trattamenti, valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy, notificazione e comunicazione delle violazioni). |                       | TUTTI         |                     | 40%             |                   |                       |           |  |    |   |

## La Performance Individuale

La misurazione della *Performance Individuale* rileva l'insieme dei *risultati raggiunti* e dei *comportamenti realizzati* dal Responsabile, in altre

parole, misura:

- il contributo specifico fornito dal Responsabile al conseguimento degli obiettivi di *Performance Organizzativa* in cui lo stesso Responsabile risulta coinvolto;
- il grado di conseguimento di eventuali *specifici obiettivi* di competenza dell'unità Organizzativa di diretta responsabilità del Responsabile;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Responsabile all'interno dell'organizzazione.

Gli obiettivi specifici di Performance Individuale del triennio 2018-2020 e per l'anno 2018 sono come appresso individuati:

| PERFORMANCE INDIVIDUALE – TRASVERSALE: AA.GG. - TECNICO   |  |              |                     |       |          |                   |           |               |           | N. 1 |
|---|--|--------------|---------------------|-------|----------|-------------------|-----------|---------------|-----------|------|
| CdR   | TECNICO  | Responsabile | Altri CdR Coinvolti |       |          | TUTTI I SETTORI   |           |               |           |      |
| Indirizzo Strategico  | Uniformità alle disposizioni contenute nel Codice Appalti  |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Missione  | Servizi istituzionali, generali e di gestione  |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Programma   | Segreteria Generale  |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni |  |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Obiettivo Gestionale  |  |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Risultato Atteso  | Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo. |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Peso Obiettivo  | Variabili  | Rilevanza    |                     |       | Esito    | Risorse Assegnate | Programma |               | Obiettivo |      |
|   |  | Alto         | Medio               | Basso |          |                   | €         | €             |           |      |
| Amministratori  | Importanza   | x            |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
|   | Impatto Esterno  | x            |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Responsabilità  | Complessità  | x            |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
|   | Realizzabilità   |              |                     | x     |          |                   |           |               |           |      |
| Sistema di Misurazione del Risultato  |  |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Indicatore  |  |              |                     |       | Previsto | Verificato        | Delta     | Valutazione % |           |      |
| Condivisione scheda di monitoraggio interventi  |  |              |                     |       | 100%     |                   |           |               |           |      |
|   |  |              |                     |       | 100%     |                   |           |               |           |      |
| Risorse Umane Impegnate   |  |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |
| Dip.  | .....  |              |                     | Dip.  |          | Dip.              |           |               |           |      |
| Dip.  |  |              |                     | Dip.  |          | Dip.              |           |               |           |      |
| Dip.  |  |              |                     | Dip.  |          | Dip.              |           |               |           |      |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE – TRASVERSALE:  |  |              |                     |       |          |                   |           |               |           | N. 2 |
| CdR   | AAGG   | Responsabile | Altri CdR Coinvolti |       |          | TUTTI I SETTORI   |           |               |           |      |
| Indirizzo Strategico  | Aggiornamento ordinamento interno  |              |                     |       |          |                   |           |               |           |      |

| Missione                                    | Servizi istituzionali, generali e di gestione                                       |           |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
|---|---|-----------|-------|-------|----------|-------------------|-----------|---------------|-----------|--|--|
| Programma                                   |   |           |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                 |   |           |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
| <b>Risultato Atteso</b>                     | Dematerializzazione PA: Prosecuzione attività avviata nel corso dell'esercizio 2017 |           |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
| Peso Obiettivo                              | Variabili   | Rilevanza |       |       | Esito    | Risorse Assegnate | Programma |               | Obiettivo |  |  |
|   |   | Alto      | Medio | Basso |          |                   | €         | €             |           |  |  |
| Amministratori                              | Importanza  | x         |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
|   | Impatto Esterno   | x         |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
| Responsabili                                | Complessità   | x         |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
|   | Realizzabilità  |           |       | x     |          |                   |           |               |           |  |  |
| <b>Sistema di Misurazione del Risultato</b> |   |           |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
| <b>Indicatore</b>                           |   |           |       |       | Previsto | Verificato        | Delta     | Valutazione % |           |  |  |
|   |   |           |       |       | 100%     |                   |           |               |           |  |  |
|   |   |           |       |       | 100%     |                   |           |               |           |  |  |
|   |   |           |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
| <b>Risorse Umane Impegnate</b>              |   |           |       |       |          |                   |           |               |           |  |  |
| Dip.  | .....   |           |       | Dip.  |          | Dip.              |           |               |           |  |  |
| Dip.  |   |           |       | Dip.  |          | Dip.              |           |               |           |  |  |
| Dip.  |   |           |       | Dip.  |          | Dip.              |           |               |           |  |  |

|   |       |          |            |       |               |      |  |  |      |  |  |
|---|-------|----------|------------|-------|---------------|------|--|--|------|--|--|
| <b>Sistema di Misurazione del Risultato</b> |       |          |            |       |               |      |  |  |      |  |  |
| <b>Indicatore</b>                           |       | Previsto | Verificato | Delta | Valutazione % |      |  |  |      |  |  |
|   |       | 100%     |            |       |               |      |  |  |      |  |  |
|   |       | 100%     |            |       |               |      |  |  |      |  |  |
|   |       |          |            |       |               |      |  |  |      |  |  |
| <b>Risorse Umane Impegnate</b>              |       |          |            |       |               |      |  |  |      |  |  |
| Dip.  | ..... |          |            | Dip.  |               | Dip. |  |  | Dip. |  |  |
| Dip.  |       |          |            | Dip.  |               | Dip. |  |  | Dip. |  |  |
| Dip.  |       |          |            | Dip.  |               | Dip. |  |  | Dip. |  |  |

| <b>Performance Individuale</b>                         |   |              |       |       |                     |                   |           |               |           | N.           | 3  |    |
|--|---|--------------|-------|-------|---------------------|-------------------|-----------|---------------|-----------|--------------|----|----|
| CdR  | TECNICO                                       | Responsabile |       |       | Altri CdR Coinvolti |                   |           |               |           |              |    |    |
| Indirizzo Strategico                                   | Gestione efficiente della spesa               |              |       |       |                     |                   |           |               |           | Cod.         |    |    |
| Missione   | Servizi istituzionali, generali e di gestione |              |       |       |                     |                   |           |               |           | 0.1          |    |    |
| Programma  | Ufficio Tecnico                               |              |       |       |                     |                   |           |               |           | 0.6          |    |    |
| <b>Riduzione tempi medi liquidazione delle fatture</b> |   |              |       |       |                     |                   |           |               |           | <b>Anni</b>  |    |    |
| <b>Obiettivo Gestionale</b>                            |   |              |       |       |                     |                   |           |               |           | 18           | 19 | 20 |
|  |   |              |       |       |                     |                   |           |               |           | ■            | ■  |    |
| <b>Risultato Atteso</b>                                |   |              |       |       |                     |                   |           |               |           |              |    |    |
| Peso Obiettivo   | Variabili                                     | Rilevanza    |       |       | Esito               | Risorse Assegnate | Programma |               | Obiettivo | Assorbimento |    |    |
|  |   | Alto         | Medio | Basso |                     |                   | €         | €             |           |              |    |    |
| Amministratori   | Importanza                                    | x            |       |       |                     |                   |           |               |           |              |    |    |
|  | Impatto Esterno                               | x            |       |       |                     |                   |           |               |           |              |    |    |
| Responsabili   | Complessità                                   |              | x     |       |                     |                   |           |               |           |              |    |    |
|  | Realizzabilità                                |              |       | x     |                     |                   |           |               |           |              |    |    |
| <b>Sistema di Misurazione del Risultato</b>            |   |              |       |       |                     |                   |           |               |           |              |    |    |
| <b>Indicatore</b>                                      |   |              |       |       | Previsto            | Verificato        | Delta     | Valutazione % |           |              |    |    |
| Rispetto indicatore bilancio                           |   |              |       |       | 100%                |                   |           |               |           |              |    |    |
| XXXXXXXXXX   |   |              |       |       |                     |                   |           |               |           |              |    |    |

|                                |                              |             |                              |             |                              |  |  |  |
|--------------------------------|------------------------------|-------------|------------------------------|-------------|------------------------------|--|--|--|
|                                |                              |             |                              |             |                              |  |  |  |
|                                |                              |             |                              |             |                              |  |  |  |
| <b>Risorse Umane Impegnate</b> |                              |             |                              |             |                              |  |  |  |
| <b>Dip.</b>                    | <b>Referenti di servizio</b> | <b>Dip.</b> | <b>Referenti di servizio</b> | <b>Dip.</b> | <b>Referenti di servizio</b> |  |  |  |
| <b>Dip.</b>                    | <b>Referenti di servizio</b> | <b>Dip.</b> | <b>Referenti di servizio</b> | <b>Dip.</b> | <b>Referenti di servizio</b> |  |  |  |
| <b>Dip.</b>                    | <b>Referenti di servizio</b> | <b>Dip.</b> | <b>Referenti di servizio</b> | <b>Dip.</b> | <b>Referenti di servizio</b> |  |  |  |