

PIANO DELLA PERFORMANCE
e
DEGLI OBIETTIVI
2022-2024

(Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 27/04/2022

INDICE

PREMESSA

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

3) OBIETTIVI E PROGETTI STRAORDINARI 2022

Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

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

Il **Piano della performance** del Comune di Cedegolo si compone dei seguenti documenti:

Documento Unico di Programmazione (DUP)

E' il documento che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica prevista dall'art.170 del TUEL. Il DUP è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica e la sezione operativa.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La sezione operativa contiene la programmazione operativa degli enti con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024) dalla quale discendono gli obiettivi strategici indicati nella precedente sezione strategica.

Piani Esecutivi di Gestione (PEG)

Il PEG esplicita gli obiettivi di ciascun programma/progetto e li affida ad un Responsabile, assegnando dotazioni finanziarie e risorse umane.

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Segreteria	<ul style="list-style-type: none">- Supporto amministrativo a Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale- Tenuta degli atti e loro archiviazione- Supporto al titolare e al Responsabile Protezione dei Dati (DPO)- Gestione ed aggiornamento sito istituzionale e canali social- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Commercio	<ul style="list-style-type: none">- Commercio e pubblici esercizi, per quanto non gestito in forma associata- Canone unico patrimoniale per l'occupazione di suolo pubblico ed area mercatale
Polizia Locale	Servizio gestito dall'Unione dei Comuni della Valsaviore
Altri Servizi	<ul style="list-style-type: none">- Demografici- Anagrafe- Leva- Stato civile- Elettorale- Toponomastica- Protocollo- Servizi cimiteriali

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Finanziario	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione, tenuta e verifica documenti contabili- Gestione fatture, fasi della spesa e dell'entrata- Mutui- Gestione finanziaria e contabile del patrimonio comunale- Inventari- Servizio Tesoreria- Rapporti con organo di revisione- Rapporti con enti statali e regionali in ambito finanziario e previdenziale- Controllo sugli equilibri- Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti- Società partecipate- Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Tributi	<ul style="list-style-type: none">- Gestione imposte, emissione ruoli e liste di carico non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore

	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento e riscossione tributi non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore - Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione - Rapporto con i contribuenti e fruitori di servizi soggetti a retta o tariffa - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Stipendi e salario accessorio e relative verifiche di compatibilità finanziaria; - Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale; - Predisposizione report mensili dei dipendenti comunali, compresa la gestione e monitoraggio del lavoro straordinario, delle Ferie e delle assenze; - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA SOCIO-CULTURALE*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Istruzione e cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto allo studio - Impianti sportivi - Biblioteca - Rapporti con associazioni - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - servizi sociali in genere - Rapporti con associazioni - Erogazione contributi ed sostegni economici alle famiglie in difficoltà - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA TECNICA*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Urbanistica e Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Indizione ed espletamento gare per la realizzazione di opere pubbliche - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti - Perizie e relazioni tecniche - Gestione e verifica dei contratti stipulati per l'esecuzione di interventi - Supporto nella predisposizione dei documenti programmatici - Rapporti con enti statali e regionali quanto agli ambiti di interesse

	<ul style="list-style-type: none"> - Espropriazioni per pubblica utilità - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Tecnico - manutenzione e gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - manutenzione del patrimonio comunale, ivi inclusi l'affidamento dei servizi e delle forniture necessarie, in attuazione dei documenti di programmazione - Pulizia stradale e segnaletica - Protezione civile - Cura del demanio e del patrimonio comunale - Verde pubblico - Bandi per aste e licitazioni (patrimonio comunale, pascoli, malghe, ecc) - Logistica e gestione ed approvvigionamento mezzi ed attrezzature - Perizie e relazioni tecniche - Alienazioni - Pulizia stabili comunali - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicita dalla Giunta comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano degli Obiettivi e della Performance dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione. La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario dell'Ente in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal DUP approvato.

Fase 2: Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario dell'Ente, in collaborazione con i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2022-2024

OBIETTIVO N. 1		
Segretario Generale	Dott. Scelli Paolo	
Indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa anticorruzione e trasparenza		
Obiettivo da realizzare		
Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act".		
Modalità di realizzazione (fasi)		
a) Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza 2021-2023; b) predisporre la relazione del responsabile della prevenzione e della trasparenza; c) controllo a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di PO sul portale trasparenza. d) organizzazione di almeno un corso sull'anticorruzione e trasparenza in sede;		
Effetti del risultato dell'obiettivo		
contrastare la corruzione e rendere trasparenti le informazioni sull'operato dell'Ente		
responsabile	Dott. Scelli Paolo	
servizio responsabile		
Servizi co-responsabili		
Servizi di supporto o di controllo		
Risorse stanziate	Nessuna risorsa stanziata	
Descrizione degli Indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] Predisporre il piano triennale dell'anticorruzione e la trasparenza;	[1] 30/04/2022	[1]
[2] Predisporre la relazione sulla prevenzione della corruzione e trasparenza entro i termini fissati da ANAC annualmente a seguito della pubblicazione delle tabelle da compilare;	[2] Entro il termine fissato da ANAC	[2] [3]
[3] due volte all'anno in occasione del controllo successivo degli atti amministrativi organizzazione di almeno un corso anticorruzione e trasparenza	[3] due volte all'anno entro il 31/12/2022	

OBIETTIVO N.2

Area	Responsabile di posizione organizzativa	
TUTTE	TUTTI	
indirizzo politico		
Dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.		
obiettivo da realizzare		
Dare attuazione alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act". Caricare sul nuovo portale "Amministrazione Trasparente" tutti i dati richiesti dalla griglia allegata alla delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016.		
modalità di realizzazione (fasi)		
pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza; aggiornare i dati già pubblicati, utilizzando i formati previsti dalla normativa vigente; perseguire gli obiettivi indicati nel vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione.		
effetti del risultato dell'obiettivo		
informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente		
Responsabile	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.	
servizio responsabile	Tutti	
servizi co-responsabili	Tutti	
servizi di supporto o di controllo		
risorse stanziate	PEG	
descrizione degli indicatori dell'obiettivo	valori obiettivo	verifica obiettivo
[1] informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente	[1] tempestivamente	[1]

OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024



OBIETTIVO 1	
Obiettivo: SEGRETERIA DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01 e 02	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato: Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> Supporto al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio; Gestione iter deliberazioni di Giunta e del Consiglio; Tenuta ed aggiornamento regolamenti di competenza; Supporto alle attività del Segretario; Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie; Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.Lgs. n. 33/2012; Obblighi di pubblicità della trasparenza; Accesso civico; Attività di supporto e allestimento eventi; Gestione sito internet istituzionale ed aggiornamento dello stesso; Garantire la realizzazione degli indirizzi espressi e del piano definito dall'amministrazione per una comunicazione efficace, garantendo il funzionamento del servizio di informazioni di base con messaggistica whatsapp; comunicazione sul canale facebook; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 2	
Obiettivo: ADEMPIMENTO AVCP/ANAC LEGGE 190/2012 E S.M.I. DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione -	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato:	

Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,67%
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento annuale sulla piattaforma AVCP-ANAC dei dati previsti dall'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015; • Pubblicazione del file xml e comunicazione tramite PEC all'ANAC dell'avvenuto adempimento.
Risultato atteso: 100%
Tempi stabiliti: rispetto della scadenza prevista dalla norma di legge

OBIETTIVO 3	
Obiettivo: ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 07	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato: Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione ordinaria anagrafe comunale e stato civile; • Gestione pratiche unione civile e convivenze ai sensi della nuova Legge 20/05/2016 n. 76; • Gestione censimenti; • Gestire le attività necessarie per il costante allineamento della banca dati anagrafica locale con quella detenuta da ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione Residente); 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 4	
Obiettivo: SOSTITUZIONE PERSONALE UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 07	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato: Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,67%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il personale addetto all'ufficio anagrafe/protocollo, in caso di assenza superiore ai 3 giorni consecutivi, al fine di garantire la continuità di servizi ai cittadini. 	
Obiettivi specifici 2022: sostituzione personale ufficio segreteria per rilascio dei codici PIN/PUK della Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 5	
Obiettivo: COMMERCIO DUP/PEG: Missione 14 – Sviluppo economico e competitività – Programma 02	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo
Personale assegnato: Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo software SUAP sportello unico attività produttive • Realizzazione del calendario unico degli eventi programmati sul territorio comunale che comprenda sia quelli direttamente organizzati e promossi dall'Amministrazione sia quelli organizzati da associazione e privati operanti sul territorio; • Controllo della documentazione degli eventi realizzati nel Comune di Cedegolo relativamente alla SCIA con particolare attenzione al tema "Sicurezza" attraverso il controllo del 100% delle SCIA pervenute. Sollecito del 100% della documentazione non presentata da parte degli organizzatori 	

<p>degli eventi segnalati dagli altri uffici comunali al fine di garantire la regolare trasmissione di tutte le SCIA alle Autorità preposte per la Sicurezza e Vigilanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto per i professionisti e per i privati nel momento della presentazione delle pratiche telematiche tramite il portale telematico dello Sportello Telematico.
<p><u>Obiettivi specifici 2022</u> Sostituzione in caso di assenza dell'agente di polizia locale nella rilevazione delle presenze del mercato settimanale ed assegnazione delle spunte settimanali.</p>
<p>Risultato atteso: 100%</p>
<p>Tempi stabiliti: 31/12/2022</p>

OBIETTIVO 6	
<p>Obiettivo: GESTIONE CIMITERIALE DUP/PEG: Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Programma 09</p>	<p>Responsabile del Servizio: Scelli Paolo</p>
<p>Personale assegnato: Torri Ezio Pericle – Istruttore Direttivo amministrativo - Categoria D – Tempo pieno</p>	
<p>Descrizione obiettivi assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa dei cimiteri comunali di Grevo e Cedegolo: individuazione ossari/fosse e loculi da assegnare nel rispetto del regolamento di polizia mortuaria; predisposizione contratti di concessione; • Collaborazione con l'operaio, la Ditta individuata e gli agenti di polizia locale per la gestione dei funerali sul territorio comunale; • Gestione illuminazione votiva: registrazione nuove iscrizioni- variazioni intestazioni –cessazioni; predisposizione ruolo: emissione stampa e spedizione fatture di pagamento; gestione note di credito; gestione insoluti e solleciti. 	
<p>Risultato atteso: 100%</p>	
<p>Tempi stabiliti: 31/12/2022</p>	

OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024



OBIETTIVO 1

Obiettivo: RAGIONERIA	
DUP/PEG: Bilancio di previsione 2022/2024	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Maffei Giuliana – Istruttore amministrativo - Categoria C – Tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati:	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Certificato del Bilancio di previsione con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL", Certificazione semestrale sugli equilibri di bilancio, Certificato del Rendiconto con l'utilizzo della procedura sul portale del MEF "TBEL"); • Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard • Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti i mandati di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinamento dei necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; • Predisposizione mensile del modello F24EP per il versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed IVA; • Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio; • Curare i rapporti con il Tesoriere; • Curare il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui; • Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti; • Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi; • Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente; • Economato e controllo degli agenti riscuotitori del Comune di Cedegolo • Aggiornare il sito istituzionale per la parte relativa ai dati finanziari e contabili; • Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità; • Gestione società partecipate e relativi adempimenti 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 2

Obiettivo: PERSONALE – GESTIONE CONTABILE	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
DUP/PEG: Missione 01, 10: Stanziamenti titolo 1 macroaggregati 01 "Redditi da lavoro dipendente" 02 "Imposte e tasse"	

Personale assegnato: Maffeis Giuliana – Istruttore amministrativo - Categoria C – Tempo pieno
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento e realizzazione del programma annuale e triennale del fabbisogno del personale; • Gestione adempimenti fiscali/previdenziali connessi al personale: F24EP, UNIEMENS; • Stipula nuovo contratto integrativo decentrato: costituzione del fondo delle risorse decentrate (parte fissa e variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico triennale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa; trasmissione documentazione all'ARAN; • Comunicazione mensile al BIM delle spettanze per l'elaborazione dei cedolini paga;
Obiettivi specifici 2022 Redazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e pubblicazione dello stesso sulla piattaforma PORTALE PIAO
Risultato atteso: 100%
Tempi stabiliti: 31/12/2022

OBIETTIVO 3	
Obiettivo: PERSONALE – GESTIONE AMMINISTRATIVA DUP/PEG: Missione 01, 10: Stanziamenti titolo 1 macroaggregati 01 "Redditi da lavoro dipendente" 02 "Imposte e tasse"	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Convalida mensile delle giustifiche per assenze dei dipendenti comunali sul nuovo programma gestionale delle timbrature • Predisposizione report mensili dei dipendenti comunali; • Gestione e monitoraggio del lavoro straordinario, delle Ferie, dei permessi e della malattia; • Predisposizione della documentazione ed aggiornamento periodico del sito istituzionale per la parte relativa al personale; • Stipula convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 4	
Obiettivo: TRIBUTI DUP/PEG: Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 04: Stanziamenti titolo 1	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Maffeis Giuliana – Istruttore amministrativo - Categoria C – Tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: La gestione dell'IMU, TARI E TASI (ordinaria, recupero evasione tributaria, procedure coattive) sono in capo all'Unione dei comuni della Valsaviore. Sono rimasti in gestione al Comune di Cedegolo: <ul style="list-style-type: none"> • il canone unico patrimoniale: <ul style="list-style-type: none"> - rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; - emissione lettere di pagamento; - verifica pagamenti e riscossione degli stessi; - emissione solleciti di pagamento; - attivazione procedure per la riscossione coattiva dei dovuti; • attivazione procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute a titolo di TOSAP per gli anni 2020 ed antecedenti. 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024



OBIETTIVO 1

Obiettivo: ISTRUZIONE E CULTURA DUP/PEG: Missione 04 “Istruzione e diritto allo studio” - Missione 05 “Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali” – Missione 06 “Politiche giovanili, sport e tempo libero”: Stanziamenti titolo 1	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini residenti alle scuole dell’infanzia gestite da istituzioni private; garantire fondi alle scuole statali al fine di fronteggiare le numerose spese che si presentano durante l'anno scolastico, nonché il riconoscimento di contributi che permettano l'organizzazione di attività extrascolastiche e migliorare l'offerta formativa; promuovere iniziative culturali e ricreative indirizzate agli alunni delle scuole presenti sul territorio affinché le ridotte dimensioni demografiche e la lontananza dai centri culturali e urbani non siano un limite per la loro crescita umana e formativa; Elaborazione e stesura del Piano per il Diritto allo Studio. Gestire e rendicontare le risorse assegnate ex Fondo nazionale a sostegno del sistema educativo da zero a sei anni (D.Lgs. 65/217). collaborazione con la Fondazione Musil per la promozione del Museo dell’Energia Idroelettrica a livello nazionale ed internazionale; collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio per l’organizzazione di eventi e manifestazioni sul territorio; collaborazione con la consulta giovani per l’organizzazione di eventi e manifestazioni su territorio comunale; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

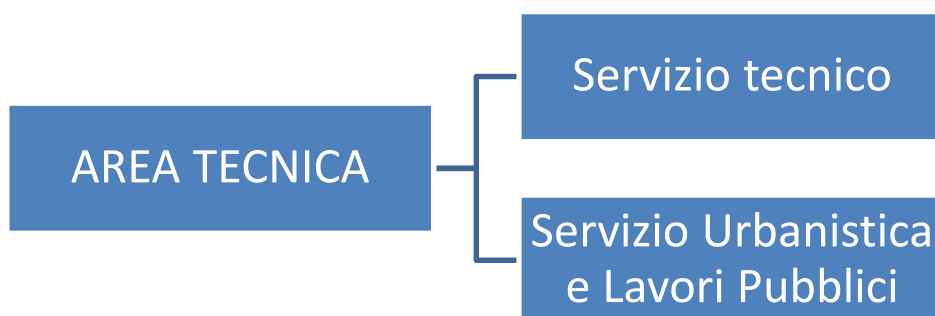
OBIETTIVO 2

Obiettivo: ISTRUZIONE DUP/PEG: Missione 04 “Istruzione e diritto allo studio”	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	

Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Servizio scuolabus per uscite/viaggi scolastici concordati con gli istituti scolastici presenti sul territorio comunale extra appalto;
Risultato atteso: 100%
Tempi stabiliti: 31/12/2021

OBIETTIVO 3	
Obiettivo: SERVIZI SOCIALI DUP/PEG: Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" Programmi 01-02-03-04-05-06-07-08	Responsabile del Servizio: Pedrali Andrea Bortolo
Personale assegnato: Romelli Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 83,33%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • intensificare la collaborazione tra l'amministrazione comunale, l'assistente sociale e le strutture presenti sul territorio che potrebbero segnalare possibili situazioni di criticità; • agevolare la partecipazione dei minori di famiglie con difficoltà economiche o numerosi alle attività aggregative; • prosecuzione dei servizi attivati a favore degli anziani (assistenza domiciliare, assistenza infermieristica ambulatoriale e domiciliare, telesoccorso); • sostenere le associazioni di volontariato e i centri anziani presenti sul territorio; • redazione di bandi a sostegno delle persone con difficoltà economiche; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVI OPERATIVI 2022-2024



OBIETTIVO 1

Obiettivo: SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO DUP/PEG: Missioni 01-04-05-06-08-09-10-11-12 Programma 09 – 14: Stanziamenti Titolo 1: macroaggregato 03 "Acquisto di beni e servizi" ; Stanziamenti titolo 2	Responsabile del Servizio: Pelloi Giovanna
Personale assegnato: Gelmini Nadia – Istruttore amministrativo - Categoria C – part-time 66,70%	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e non del comune (comprese la gestione delle pulizie e delle utenze varie) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne; • Gestione amministrativa automezzi: revisioni, consumi e manutenzioni; • Gestione amministrativa della manutenzione del verde (taglio erba, pulizia e sistemazione aiole, potatura piante ecc) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne; • Gestione amministrativa della manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne; • Gestione del patrimonio: locazione di immobili/terreni; • valorizzazione dei sentieri ed aree montane mediante anche la collaborazione con il gruppo di protezione civile comunale e con le associazioni presenti sul territorio comunale; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 2

Obiettivo: SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO DUP/PEG: Missioni 01 Programma 5; Missione 10 Programma 5; Missione 12 Programma 4	Responsabile del Servizio: Pelloi Giovanna
Personale assegnato: Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e non del comune (comprese la gestione delle pulizie e delle utenze varie) • manutenzione del verde (taglio erba, pulizia e sistemazione aiole, potatura piante ecc) avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne; • manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità in collaborazione anche con ditte esterne. 	
Obiettivo specifico 2022: Gestione affissioni atti comunali sulle bacheche e presso le attività commerciali	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 3

Obiettivo: GESTIONE MAGAZZINI COMUNALI DUP/PEG: Missioni 01 – Programma 5	Responsabile del Servizi: Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei magazzini comunali ubicati a Cedegolo e nella frazione di Grevo, compresa la pulizia e la manutenzione degli stessi; • aggiornamento costante dell'inventario delle attrezzature assegnate; • aggiornamento costante del materiale presente in magazzino; • collaborazione con l'Ufficio tecnico per gli acquisti di materiale/attrezzature necessarie per la manutenzione del patrimonio comunale. 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 4

Obiettivo: GESTIONE PARCO MEZZI ED ATTREZZATURE DUP/PEG: Missioni 01 Programma 5; Missione 10 Programmo 5;	Responsabile del Servizio: Scelli Paolo/Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Tiberti Lorenzo – Operaio specializzato – Categoria B – tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • garantire la manutenzione costante dei mezzi e delle attrezzature in dotazione; • collaborazione con l'Ufficio tecnico per organizzare le revisioni ed i collaudi dei mezzi in dotazione; • verificare con gli uffici comunali il corretto pagamento delle assicurazioni e bolli dei mezzi in dotazione; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 5

Obiettivo: URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI DUP/PEG: Missioni 01-04-05-09-10-17 stanziamenti "Titolo 2"	Responsabile del Servizio: Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Mottironi Antonella – Istruttore amministrativo a tempo determinato – Categoria C – p.t.	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio periodico delle opere pubbliche sul portale BDAP; • Gestione amministrativa, di appalti per lavori in economia; • Gestione amministrativa dei lavori di somma urgenza; • Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni; 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

OBIETTIVO 6

Obiettivo: Gestione contributi ministeriali per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche, DUP/PEG: Missioni 01-04-05-09-10-17 stanziamenti "Titolo 2"	Responsabile del Servizio: Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Mottironi Antonella – Istruttore amministrativo a tempo determinato – Categoria C – p.t.	

Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> gestione amministrativa dell'intervento da realizzare: dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo; rendicontazione dell'intervento sulla base di quanto stabilito dai decreti ministeriali.
Obiettivo specifico 2022: collaborazione con il responsabile di servizio nella ricerca di bandi collegati al PNRR al fine di realizzare gli obiettivi contenuti nella programmazione
Risultato atteso: 100%
Tempi stabiliti: Rispetto delle tempistiche stabilite dal ministero

OBIETTIVO 7	
Obiettivo: Gestione procedure su piattaforma SINTEL DUP/PEG: Missioni 01-04-05-09-10-17	Responsabile del Servizio: Pelloli Giovanna
Personale assegnato: Pelloli Giovanna - Istruttore direttivo - Categoria D – tempo pieno	
Descrizione obiettivi assegnati: <ul style="list-style-type: none"> Gestione tramite la piattaforma SINTEL di tutte le gare sopra e sotto soglia relative al servizio tecnico ed Urbanistica e LL.PP; Collaborazione con gli uffici comunali nella predisposizione della documentazione richiesta per le gare in SINTEL. 	
Risultato atteso: 100%	
Tempi stabiliti: 31/12/2022	

PROGETTI STRAORDINARI ANNO 2022

PROGETTO PNRR:

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE:

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA – ROMELLI NADIA

- Ricerca bandi relativi alla transizione digitale a valere sui fondi PNRR e valutazione con l'amministrazione delle domande da presentare; - PESATURA 10%
- Inserimento domande nella piattaforma dedicata e gestione amministrativa delle domande stesse (verifica accettazione domanda, generazione ed inserimento CUP entro i tempi prestabiliti, monitoraggio decreti finanziamenti); - PESATURA 15%
- creazione e aggiornamento costante dello scadenziario delle tempistiche da rispettare per ogni misura PNRR finanziata; - PESATURA 10%
- Collaborazione con le forme associative presenti sul territorio (unione dei comuni della Valsaviore/C.M.V.C.) per la gestione associata di bandi a valere sul PNRR – PESATURA 5%
- Predisposizione della documentazione ed espletamento delle gare per la realizzazione delle misure finanziate – PESATURA 60%

AREA ECONOMICA FINANZIARIA:

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA – MAFFEIS GIULIANA

- Collaborazione con il CIT di Brescia per la presentazione delle domande a valere sulle misure PNRR per PAGO PA ed APP IO (individuazione nuovi servizi da attivare) – PESATURA 5%
- Inserimento domande nella piattaforma dedicata e gestione amministrativa delle domande stesse (verifica accettazione domanda, generazione ed inserimento CUP entro i tempi prestabiliti, monitoraggio decreti finanziamenti, aggiornamento costante con i referenti del CIT sullo stato di avanzamento delle domande presentate); - PESATURA 10%
- Formazione per la gestione contabile dei fondi PNRR (partecipazione a riunioni, videoconferenze, webinar) – PESATURA 15%
- collaborazione con gli uffici comunali coinvolti nella gestione dei bandi PNRR per l'aggiornamento costante degli stanziamenti di bilancio e per la redazione dei cronoprogrammi; - PESATURA 10%
- collaborazione con il Revisore dei conti per la predisposizione di questionari/adempimenti connessi ai bandi PNRR – PESATURA 10%
- Gestione contabile dei fondi PNRR assegnati (creazione capitoli di entrata ed uscita, individuazione corretta dell'allocazione in bilancio, gestione degli stessi nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata, collaborazione per la rendicontazione degli stessi) – PESATURA 50%

PROGETTO "RIDISTRIBUZIONE DEI SERVIZI, DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ TORNATE IN CAPO AI COMUNI":

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE:

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA – ROMELLI NADIA

UFFICIO SEGRETERIA:

- predisposizione documentazione ed espletamento gara per la fornitura di cancelleria per i uffici comunali; PESATURA 50%;
- predisposizione documentazione ed espletamento gara per la fornitura di stampati e registri di stato civile per i uffici comunali; – PESATURA 50%;

PROGETTO NUOVI REGOLAMENTI E BANDI COMUNALI:

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE:

OBIETTIVI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DI AREA

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE – COMMERCIO: **TORRI EZIO**

- Elaborazione proposta regolamento comunale per la celebrazione di matrimoni in casa Panzerini; PESATURA 20%
- Elaborazione proposta di regolamentazione manufatti cimiteriali (ossari) e di modifica delle caratteristiche degli elementi cimiteriali legati alle fosse nei cimiteri di Cedegolo e Grevo; redazione piantine cartacee ed informatizzazione nuovi elementi cimiteriali da utilizzare (ossari cimiteri Cedegolo e Grevo) – PESATURA 30%
- Predisposizione di un piano di estumulazione da attuare nei cimiteri comunali di Cedegolo e Grevo da attuare a partire dal 2023; PESATURA 20% -
- predisposizione bando pubblico per l'erogazione fondi aree interne alle attività produttive e commerciali presenti sul territorio – PESATURA 30%

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI P.O – Anno 2022

PELLOLI GIOVANNA

AREA TECNICA

CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Punteggio assegnato
Perseguire gli obiettivi affidati dal PEG individuando soluzioni che consentono di raggiungere gli obiettivi in modo efficace, efficiente ed economico e apportare o proporre correttivi necessari al fine di migliorare l'obiettivo finale	
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	
Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e Sintel per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti nella PA	
Presentazione domande di contributo a valere sui finanziamenti a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo e PNRR per reperire possibili risorse per la realizzazione di nuove opere pubbliche	
Monitoraggio costante dei cronoprogrammi delle opere pubbliche nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata	
TOTALE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze punteggio da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente punteggio da 0 a 5	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro punteggio da 0 a 5	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente punteggio da 0 a 5	
Arricchimento professionale e aggiornamento punteggio da 0 a 5	
Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi punteggio da 0 a 5	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro punteggio da 0 a 5	
Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori punteggio da 0 a 5	
Capacità di valutare i propri collaboratori punteggio da 0 a 5	
TOTALE	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

L'organo Valutatore

Il Responsabile dell'Area (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2022

TORRI EZIO PERCILE FRANCESCO

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE
CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D2
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Anagrafe, stato civile ed elettorale	
Obiettivo: Commercio	
Obiettivo: Gestione cimiteriale	
Obiettivo specifico 2022: Sostituzione, in caso di assenza, dell'agente di polizia locale nella rilevazione delle presenze del mercato settimanale ed assegnazione delle spunte.	
TOTALE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
TOTALE	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2022

ROMELLI NADIA

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE
AREA SOCIO CULTURALE
CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C5
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Segreteria	
Obiettivo: Personale – gestione amministrativa	
Obiettivo: Istruzione e cultura	
Obiettivo: Servizi sociali	
TOTALE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
TOTALE	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2022

MAFFEIS GIULIANA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
CATEGORIA C- POSIZIONE ECONOMICA C4
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo: Ragioneria	
Obiettivo: Personale – gestione contabile	
Obiettivo: Tributi	
Obiettivo specifico 2022: Redazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e pubblicazione dello stesso sulla piattaforma PORTALE PIAO	
TOTALE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
TOTALE	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2022

GELMINI NADIA

AREA TECNICA
CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.	
Obiettivo: Sostituzione personale ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale	
Obiettivo : Adempimento AVCP/ANAC legge 190/2012 e s.m.i	
Obiettivo : Servizio tecnico manutentivo	
Obiettivo specifico anno 2022: sostituzione personale ufficio segreteria per rilascio dei codici PIN/PUK della Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi	
TOTALE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
TOTALE	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2022

MOTTIRONI ANTONELLA

AREA TECNICA

CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C2

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo: Attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.	
Obiettivo: Urbanistica e Lavori pubblici	
Obiettivo: Gestione contributi ministeriali per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, efficientamento energetico e abbattimento barriere architettoniche	
Obiettivo: Gestione procedure su piattaforma SINTEL	
Obiettivo specifico anno 2022: collaborazione con il responsabile di servizio nella ricerca di bandi collegati al PNRR al fine di realizzare gli obiettivi contenuti nella programmazione	
TOTALE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
TOTALE	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI P.O – Anno 2022

TIBERTI LORENZO

AREA TECNICA
CATEGORIA B - POSIZIONE ECONOMICA B7
PROFILO PROFESSIONALE: OPERAIO
ANNO 2022

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 50 PUNTI)

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Punteggio assegnato
Obiettivo: Istruzione	
Obiettivo: Servizio manutenzione patrimonio	
Obiettivo: Gestione magazzini comunali	
Obiettivo: Gestione parco mezzi ed attrezzature	
Obiettivo specifico anno 2022: Gestione affissioni atti comunali sulle bacheche e presso le attività commerciali	
TOTALE	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 50 PUNTI)

CAPACITA' dimostrate	Punteggio assegnato
Capacità di relazionarsi con colleghi in ambito lavorativo punteggio da 0 a 5	
Capacità di relazionarsi con l'utenza punteggio da 0 a 5	
Efficienza organizzativa e affidabilità punteggio da 0 a 5	
Capacità di gestire il ruolo di competenza punteggio da 0 a 5	
Livello di autonomia ed iniziativa punteggio da 0 a 5	
Orientamento al miglioramento delle capacità e delle competenze professionali punteggio da 0 a 5	
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative punteggio da 0 a 5	
Flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi punteggio da 0 a 5	
Abilità tecnico-operativa punteggio da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure punteggio da 0 a 5	
TOTALE	

TOTALE – MAX 100 PUNTI.....

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI - Anno 2022

TORRI EZIO PERCILE FRANCESCO

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROGETTO NUOVI REGOLAMENTI E BANDI COMUNALI:

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Elaborazione proposta regolamento comunale per la celebrazione di matrimoni in casa Panzerini		
Elaborazione proposta di regolamentazione manufatti cimiteriali (ossari) e di modifica delle caratteristiche degli elementi cimiteriali legati alle fosse nei cimiteri di Cedegolo e Grevo; redazione piantine cartacee ed informatizzazione nuovi elementi cimiteriali da utilizzare (ossari cimiteri Cedegolo e Grevo)		
predisposizione di un piano di estumulazione da attuare nei cimiteri comunali di Cedegolo e Grevo da attuare a partire dal 2023		
Predisposizione bando pubblico per l'erogazione fondi aree interne alle attività produttive e commerciali presenti sul territorio		
TOTALE		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI - Anno 2022

ROMELLI NADIA

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROGETTO PNRR:

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Ricerca bandi relativi alla transizione digitale a valere sui fondi PNRR e valutazione con l'amministrazione delle domande da presentare		
Inserimento domande nella piattaforma dedicata e gestione amministrativa delle domande stesse (verifica accettazione domanda, generazione ed inserimento CUP entro i tempi prestabiliti, monitoraggio decreti finanziamenti)		
creazione e aggiornamento costante dello scadenziario delle tempistiche da rispettare per ogni misura PNRR finanziata		
Collaborazione con le forme associative presenti sul territorio (unione dei comuni della Valsaviore/C.M.V.C.) per la gestione associata di bandi a valere sul PNRR		
Predisposizione della documentazione ed espletamento delle gare per la realizzazione delle misure finanziate		
TOTALE		

PROGETTO "RIDISTRIBUZIONE DEI SERVIZI, DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ TORNATE IN CAPO AI COMUNI:

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
predisposizione documentazione ed espletamento gara per la fornitura di cancelleria per i uffici comunali		
predisposizione documentazione ed espletamento gara per la fornitura di stampati e registri di stato civile per i uffici comunali		
TOTALE		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI - Anno 2022

MAFFEIS GIULIANA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PROGETTO PNRR:

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Collaborazione con il CIT di Brescia per la presentazione delle domande a valere sulle misure PNRR per PAGO PA ed APP IO (individuazione nuovi servizi da attivare)		
Inserimento domande nella piattaforma dedicata e gestione amministrativa delle domande stesse (verifica accettazione domanda, generazione ed inserimento CUP entro i tempi prestabiliti, monitoraggio decreti finanziamenti, aggiornamento costante con i referenti del CIT sullo stato di avanzamento delle domande presentate);		
Formazione per la gestione contabile dei fondi PNRR (partecipazione a riunioni, videoconferenze, webinar)		
collaborazione con gli uffici comunali coinvolti nella gestione dei bandi PNRR per l'aggiornamento costante degli stanziamenti di bilancio e per la redazione dei cronoprogrammi		
collaborazione con il Revisore dei conti per la predisposizione di questionari/adempimenti connessi ai bandi PNRR		
Gestione contabile dei fondi PNRR assegnati (creazione capitoli di entrata ed uscita, individuazione corretta dell'allocazione in bilancio, gestione degli stessi nel rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata, collaborazione per la rendicontazione degli stessi)		
TOTALE		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGETTI STRAORDINARI - Anno 2022

TIBERTI LORENZO

AREA TECNICA

PROGETTO NEVE:

OBIETTIVI assegnati dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto	% Pesatura assegnata
Servizio di pulizia strade comunali interne e marciapiedi nella Frazione di Grevo e capoluogo di Cedegolo da svolgersi nel periodo gennaio/aprile 2022 .		

Cedegolo, li

Il Responsabile dell'Area

Il dipendente (per presa visione)
