

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI E APICALI

Periodo di rif.:	Anno 2020		
Cognome e Nome	BORLA Andrea, CANOLA Annarita, REDAELLI Rosalia, MATTIELLO Roberto, REBESCO Danilo		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza			
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo INTERVENTI URGENTI IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 E CONNESSA EMERGENZA SOCIO-ECONOMICA.

Descrizione Obiettivo

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza su tutto il territorio nazionale in data 31.01.2020 relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, sono stati emanati provvedimenti sia a livello nazionale che a livello regionale recanti misure di contenimento della "emergenza epidemiologica da COVID-19", che hanno portato sin dall'ultima settimana di febbraio alla chiusura delle strutture e alla sospensione delle attività scolastiche, ricreative, culturali, sportive e aggregative in genere e successivamente, dal mese di marzo, alla sospensione di quasi tutte le attività produttive, industriali e commerciali fino a tutto maggio 2020.

Perdura a tutt'oggi lo stato di massima attenzione e allerta sul territorio nazionale, al fine di contenere il più possibile focolai infettivi, proseguire nella riapertura graduale delle attività ed evitare nuove chiusure, che risulterebbero deleterie nel presente quadro economico.

L'emergenza epidemiologica derivante dal Covid-19, che nella sua imprevedibilità ha colpito fortemente l'Unione Europea e il resto del mondo, ha prodotto rilevanti conseguenze innanzitutto in termini di mobilità, costringendo a un lockdown forzato di più mesi. Conseguentemente l'emergenza epidemiologica ha comportato l'insorgere di una grave emergenza socio-economica a livello globale.

Anche a livello territoriale, in ragione delle disposizioni (nazionali e regionali) emanate che hanno comportato la sospensione di un considerevole numero di attività commerciali, industriali, del terziario e produttive in genere, risulta sensibilmente aumentata la platea di nuclei familiari in forte difficoltà socio-economica.

Le situazioni di emergenza per le famiglie investono fortemente sia l'ambito delle spese per prodotti alimentari e per i generi di prima necessità, sia quelle legate all'abitazione. Pertanto, parallelamente alla gestione dell'emergenza sanitaria, sono stati attivati interventi di carattere economico e sociale a favore di nuclei familiari, attività commerciali, dei servizi e produttive ubicate sul territorio comunale.

In particolare a livello locale possiamo riassumere nelle seguenti fasi le iniziative adottate, in corso e da adottarsi per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 e sue conseguenze:

Gestione emergenza

Fasi:

- Ordinanze di divieti specifici sul territorio comunale sia in termini di comportamenti sia di chiusura spazi e locali;
- Attività di informazione alla popolazione;
- Attività di vigilanza sul rispetto delle ordinanze emesse e sul rispetto delle normative nazionali e regionali anticontagio;
- Risposta ai quesiti di cittadini e imprese in relazione alle chiusure o limitazioni della mobilità e delle attività;
- Pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione coinvolta dalle misure urgenti di contenimento (in particolare persone anziane e/o sole);

- Organizzazione dei servizi di assistenza a domicilio per le persone in quarantena domiciliare o con limitata autonomia;
- Attivazione interventi di carattere economico e sociale a favore famiglie e attività produttive, commerciali, di servizio;
- Progressiva riattivazione dei servizi comunali con adeguamento alle misure anticontagio.

Incremento vigilanza sul territorio comunale

Per garantire il rispetto delle misure di contenimento per “emergenza epidemiologica da COVID-19”, è stata incrementata l’attività di controllo da parte della Polizia Locale con finanziamento previsto nel D.L. 17.03.2020 n. 18 e, successivamente, a livello regionale nella Determinazione Dirigenziale n. 129 del 23 aprile 2020;

Fasi:

- Incremento controlli sul territorio comunale;
- Quantificazione ore dedicate ai controlli, liquidazione straordinari;
- Predisposizione rendicontazione attività svolta.

Garanzia attività emergenziale da parte dell’Ente

Si è trattato di attivare il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un’ottica di progressivo superamento del telelavoro. Applicazione della circolare n.1 del 4 marzo 2020 con oggetto “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”, in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19, in applicazione del D.L. 9/2020.

Il tutto per garantire la sicurezza di lavoratori e cittadini, il rispetto del lockdown e contestualmente il mantenimento dei servizi e la vicinanza alla popolazione in un momento così impegnativo.

Superato il periodo di emergenza e nell’ottica dell’efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l’obiettivo persegue nella finalità della estensione dell’utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro mediante la redazione di singoli progetti individuali da parte di ogni Responsabile di Settore.

Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell’adempimento alla logica del risultato.

Ancorché imposta per motivi sanitari, la riduzione degli spostamenti si è rivelata parimenti o forse più efficace sotto il profilo ambientale. Più studi hanno evidenziato sensibili effetti sul tasso di inquinamento presente nel nostro Paese ed in particolare nel bacino padano, ove i gas climalteranti hanno raggiunto concentrazioni da emergenza sanitaria. La riduzione degli spostamenti casa-lavoro attraverso il lavoro agile è un obiettivo trasversale e comune a molte organizzazioni che ben si coniuga con politiche di tipo ambientale e di riduzione dei costi operativi.

Fasi:

- Apertura degli sportelli per attività indifferibili e previo appuntamento;
- Applicazione delle misure in materia di “Lavoro agile emergenziale (LAE)”, intese come modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- Definizione e aggiornamento delle attività indifferibili che non possono essere svolte a distanza;
- Attivazione e configurazione degli interventi hardware e software per la garanzia dell’accesso sicuro dei dipendenti in LAE alla struttura informatica comunale;
- Approvazione regolamento e accordi individuali per attivazione LAE;
- Ridefinizione delle procedure organizzative dei singoli settori per far fronte alle mutate condizioni lavorative.

Buoni spesa Ord. 658/2020

Al fine di fronteggiare la prima fase dell’emergenza (lockdown su tutto il territorio nazionale) è stata emanata l’Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29.03.2020 “Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all’emergenza relativa al rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili”, con la quale si sono destinate direttamente ai Comuni, quali Enti pubblici più vicini ai cittadini, risorse finalizzate a misure urgenti di solidarietà alimentare (distribuzione buoni spesa o pacchi alimentari).

L'attività, da effettuarsi il più velocemente possibile, con le modalità più consone a ogni Comune, si è concretizzata a Borgaro nella stampa e distribuzione di Buoni Spesa per le famiglie in obiettiva situazione di difficoltà, realizzata dai competenti Uffici in collaborazione con il Consorzio dei Servizi Socio assistenziali e Organizzazioni del Terzo Settore operanti sul territorio. L'Ente ha inoltre invitato i cittadini ad effettuare donazioni spontanee in denaro che verranno utilizzate per interventi di sostegno alle famiglie maggiormente in difficoltà.

Fasi:

- Definizione criteri ed emissione bando;
- Analisi delle istanze ricevute e verifica requisiti;
- Assegnazione dei buoni spesa attraverso la consegna agli aventi diritto;
- Emissione avviso per esercizi commerciali;
- Verifica delle note di debito emesse per il rimborso dei buoni spesa incassati;
- Liquidazione delle spettanze agli esercizi commerciali.

Dehors

Attraverso la sospensione emergenziale del regolamento sull'installazione dei dehor aperti, semi-aperti e chiusi, con apposita ordinanza sindacale, si è inteso favorire al massimo grado la ripresa delle attività di somministrazione ed è in linea con le più generali politiche di deregulation imposte a livello governativo per stimolare e sostenere la ripresa economica.

Fasi:

- Predisposizione Ordinanza sindacale di sospensione emergenziale del regolamento comunale;
- Pubblicizzazione sul sito internet e sui social media;
- Istruttoria e registrazione delle comunicazioni emarginate dagli esercizi commerciali e dagli altri soggetti coinvolti che hanno inteso cogliere l'opportunità offerta.

Agevolazioni tributarie

Sono state applicate in maniera puntuale di tutte le agevolazioni/riduzioni tributarie stabilite a livello governativo, si è messa in atto una attività di studio, insieme all'amministrazione per agevolare chi è stato economicamente colpito dalla situazione di emergenza, il tutto confluirà sulla determinazione delle tariffe Tari anno 2020 e la concessione di riduzioni importanti per le attività commerciali che hanno subito una sospensione della propria attività nel periodo di lockdown.

È stato ricalcolato il dovuto in materia di Tosap a seguito dell'esenzione disposta dal Governo, con successivo rimborso di quanti hanno già versato il tributo annuo.

Fasi:

- Studio di fattibilità per applicazioni riduzioni Tari migliorative rispetto a quelle disposte dall'Autorità di Regolazione Reti e Ambiente (ARERA);
- Reperimento risorse proprie per coprire tali riduzioni senza impattare sulla generalità dei contribuenti;
- Comunicazione ai contribuenti con tempistiche e modalità attraverso il sito istituzionale dell'Ente;
- Raccolta istanze ed esame delle stesse;
- Ricalcolo dovuto a seguito riduzioni.

Commercio su aree pubbliche

Le attività di vendita su area pubblica sono state fortemente limitate a causa dell'emergenza Covid, in particolare per evitare assembramenti di consumatori. Tale necessità inderogabile ha reso necessaria la completa riorganizzazione degli spazi adibiti a tale forma di commercio, nonché l'attivazione di misure per il contrasto del rischio epidemiologico (recinzione delle aree mercatali, regolamentazione delle modalità di accesso, rilevamento della temperatura all'entrata, progressivo aumento delle merceologie consentite, ecc.). A tali attività si affianca la costante vigilanza sulle aree mercatali, sui flussi di consumatori e sulle attività commerciali.

Fasi:

- Confronto con Associazioni del Settore e con i rappresentanti dei titolari di posteggio;
- Individuazione delle aree emergenziali ove ricollocare i mercati settimanali;
- Regolamentazione e definizione spazi e merceologie in periodo emergenziale;
- Tracciatura dei posteggi sulle aree interessate;
- Assegnazione posteggi in periodo emergenziale;
- Definizione spazi e modalità per prosecuzione nella Fase 2 e 3 dell'emergenza;

- Vigilanza.

Bando per sostegno spese utenze

Il Comune di Borgaro, con fondi propri, ha promosso un ulteriore sostegno straordinario ai nuclei in difficoltà economica temporanea, a causa dell'emergenza, per fare fronte a spese di utenze legate all'abitazione di residenza che vanno a incidere fortemente sui budget familiari. Tali situazioni di criticità, se non prontamente affrontate, potranno portare a problematiche sociali ben più gravi quali la cessazione di erogazione dei pubblici servizi e sfratti.

Fasi:

- Definizione criteri e emissione bando;
- Analisi delle istanze ricevute e verifica requisiti;
- Assegnazione dei contributi agli aventi diritto attraverso bonifico bancario;
- Verifica corretto utilizzo dei contributi concessi;
- Previsione di un successivo bando da pubblicare entro fine novembre 2020.

Gestione fondo sostegno locazione - Bando della Regione Piemonte

In tale situazione emergenziale, la Regione Piemonte è intervenuta deliberando la destinazione di risorse ai Comuni finalizzate alla concessione di contributi ai cittadini, in possesso di determinati requisiti economici, per il pagamento di canoni di locazione nel mercato privato.

Fasi:

- Emissione Bando sulla base delle indicazioni regionali;
- Raccolta domande dal 1 al 30 settembre;
- Analisi delle istanze ricevute e verifica requisiti;
- Caricamento dati sul portale regionale;
- Liquidazione entro 30 giorni dalla disponibilità dei fondi regionali ai beneficiari.

Collaborazione con Associazioni del Terzo Settore

Nelle diverse iniziative a contrasto dell'emergenza sanitaria risulta indispensabile la stretta collaborazione con le organizzazioni di volontariato presenti sul territorio, quale supporto alle attività svolte a favore della cittadinanza o ai fini dell'individuazione della platea dei destinatari degli aiuti. Nella presente emergenza gli interventi riguardano:

- Regolamentazione e controllo accesso area mercatale;
- Distribuzione massiva mascherine;
- Spesa a domicilio per over 65;
- Recapito prodotti farmaceutici;
- Individuazione destinatari per interventi sociali;

Erogazione aiuti alle famiglie in situazione di particolare disagio economico-sociale.

Peso attribuito:



Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
n. ordinanze emesse		n. 15	
N. comunicati informativi emessi su vari canali		n. 20	
n. servizi di vigilanza sul territorio		1440 (n. 30 /die/8 settimane)	
Smart working - N. dipendenti in smart-work o lavoro agile		22	
Smart working - N. circolari interne informative emesse su vari canali		2	
Buoni spesa - N. persone/nuclei familiari assegnatarie delle misure		n. 751 persone – n. 282 nuclei familiari	
Buoni spesa - N. esercizi commerciali convenzionati		12	
Buoni spesa - N. buoni spesa distribuiti		n. 4506	

Buoni spesa - N. associazioni volontariato coinvolte		n. 2	
Buoni spesa - Rispetto delle fasi e dei tempi		Si, 100%	
Buoni spesa - Importo trasferimento da Ministero		€ 63.152,23=	
Buoni spesa - Importo donazioni su C/C dedicato		€ 2.839,50=	
Buoni spesa - Valore complessivo contributi erogati		€ 56.325,00=	
Buoni spesa - Valore complessivo acquisti beni di prima necessità		€ 63.152,23 di cui € 56.325,00 direttamente alle famiglie ed € 6.827,00 trasferiti alla Caritas)	
Mercati settimanali - n. incontri confronto con Associazioni del Settore e con i rappresentanti dei titolari di posteggio		2	
Mercati settimanali - n. mercati settimanali riattivati		3	
Mercati settimanali - n. atti di regolamentazione e definizione spazi e merceologie in periodo emergenziale		3	
Mercati settimanali - m. tracciature dei posteggi sulle aree interessate			
Mercati settimanali - Definizione spazi e modalità per prosecuzione nella Fase 2 e 3 dell'emergenza		1	
Mercati settimanali - n. interventi di vigilanza		33 (presidio fisso)	
Bando utenze - n. persone/nuclei familiari assegnatarie delle misure		n. 229 nuclei familiari	
Bando utenze - Valore complessivo aiuti erogati		€ 21.395,16	
Bando utenze - Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	
N. associazioni di volontariato coinvolte		4	
N. volontari aderenti		50	
N. servizi assistenza attivati con volontari		3 (distribuzione spesa domicilio - farmaci domicilio-mascherin e domicilio)	
N. forniture alimentari consegnate		969	
N. consegna medicinali a domicilio		11	
N. mascherine distribuite		n. 4.000 del Comune - n.8.000 donate da un privato - n. 10.000 della Regione	
Emissione ordinanza deregulation		30/06/2020	
Pubblicazione misure deregulation		30/06/2020	
Adesione misure deregulation > 5 es.commerciali		31/07/2020	
Agevolazioni tributarie - studio di fattibilità		Entro 31/07/2020	
Agevolazioni tributarie - reperimento risorse - n. variazioni di bilancio		2/3	
Agevolazioni tributarie - comunicazioni ai contribuenti		30/09-30/11	
Agevolazioni tributarie - n. istanze		Circa 250	
Agevolazioni tributarie - ricalcolo		Entro il 31/12	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

L'obiettivo è trasversale e ha le caratteristiche di obiettivo di performance organizzativa.

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE E PERSONALE APICALE

Periodo di rif.:	ANNO 2020		
Personale coinvolto	SEGRETARIO GENERALE, TUTTE LE FIGURE APICALI DELL'ENTE		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	TUTTI I CENTRI DI RESPONSABILITA' DELL'ENTE		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo - Piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

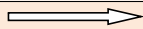
Descrizione Obiettivo

L'obiettivo si propone:- l'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;- l'organizzazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,- la verifica delle misure previste dal PTPC, la verifica della pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente da parte degli uffici;- la revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fasi:

- 1 Attuazione delle misure contenute nel PTPCT
- 2 Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, whistleblowing, codice comportamento
- 3 Verifica misure previste del PTPC e corretta pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
- 4 Attuazione pubblicazione dati obbligatori nella sezione Amministrazione Trasparente
- 5 Revisione del piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza.

Cronoprogramma: tutte le fasi entro il termine del 2020.

Peso attribuito:		
-------------------------	---	--

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
n. di riunioni di coordinamento con i Dirigenti/responsabili		3	
n. monitoraggi per verifica attuazione PTPC		2	
n. monitoraggi per verifica inserimento dati su Amministrazione Trasparente		1	
n. attività formative organizzate su PTPC		1	
n. contenuti obbligatori non pubblicati su Amministrazione Trasparente		0	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Il raggiungimento dell'obiettivo implica il coinvolgimento non solo del personale in posizione apicale ma di tutto il personale dipendente, direttamente per quanto concerne il RPCT in termini di supporto e collaborazione e di facilitazione dei flussi informativi ai Responsabili /Dirigenti per la pubblicazione di dati informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente. La formazione sarà rivolta al personale dipendente, stabilendo in sede di Comitato di coordinamento quali Aree interessare nel corso del presente anno.

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI

Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI E APICALI

Periodo di rif.:	Anno 2020		
Cognome e Nome	BORLA Andrea		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	1° SETTORE AMMINISTRATIVO		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo BIBLIOTECA COMUNALE. INCREMENTO PATRIMONIO LIBRARIO AL SENSI DEL D.M. n. 267/2020 del 04/06/2020 E RIDEFINIZIONE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

Descrizione Obiettivo

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza su tutto il territorio nazionale in data 31.01.2020 relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, sono stati emanati provvedimenti sia a livello nazionale che a livello regionale recanti misure di contenimento della "emergenza epidemiologica da COVID-19". Tra le misure adottate sin dall'inizio della pandemia troviamo la chiusura al pubblico dei "luoghi della cultura" e, tra essi, delle biblioteche comunali.

Nonostante la forzata chiusura al pubblico e l'utilizzo dello smart working quale modalità di svolgimento ordinaria dell'attività lavorativa, è stato possibile completare lo scarto librario avviato nel corso del 2019, con l'eliminazione dal catalogo dei volumi scartati. Parallelamente è stato reso disponibile agli utenti il servizio di prestito di ebook MIOL tramite il sistema bibliotecario di Ivrea a cui l'Ente aderisce.

La riapertura al pubblico della biblioteca ha richiesto la ridefinizione delle modalità di accesso al servizio da parte del pubblico e la riorganizzazione degli spazi anche alla luce degli spazi resisi disponibili a seguito dello scarto librario effettuato.

Successivamente, a seguito dello stanziamento di appositi fondi da parte del Ministero per i Beni e le Attività Culturali con D.M. n. 267/2020 del 04/06/2020, si rende possibile l'incremento del patrimonio librario grazie a uno stanziamento aggiuntivo di € 7.000,00.

Fasi:

- conclusione dello scarto librario ed eliminazione dei volumi da catalogo;
- riorganizzazione scaffalatura a seguito eliminazione volumi;
- ridefinizione degli spazi interni della biblioteca a seguito emergenza epidemiologica;
- aggiornamento del patrimonio librario nell'Anagrafe delle biblioteche italiane;
- richiesta del contributo al Ministero ai sensi del D.M. n. 267/2020 del 04/06/2020;
- acquisto dei volumi con le modalità e i tempi indicati dal Ministero.

Peso attribuito:	⇨	
-------------------------	---	--

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
n. volumi scartati e registrati a catalogo	1700 volumi	giugno 2020	
aggiornamento del patrimonio librario nell'Anagrafe delle biblioteche italiane entro	31.07.2020	luglio 2020	

n. librerie consultate n. volumi acquistati: entro 30 giorni dall'accredito da parte della Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore	Tre librerie 500 libri su 7000 euro	non oltre il 30 settembre 2020	
importo utilizzato	Dicembre 2020	100% contributo assegnato	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Erogazione contributo da parte del Ministero per i Beni e le Attività Culturali
 Ammontare contributo erogato

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI E APICALI

Periodo di rif.:	anno 2020		
Cognome e Nome	MATTIELLO Roberto		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	5° SETTORE VIGILANZA		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

RIORGANIZZAZIONE GESTIONE UFFICIO VERBALI.

Descrizione Obiettivo

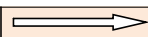
Nel prossimo mese di novembre scadrà l'attuale affidamento del servizio di gestione e postalizzazione delle contravvenzioni elevate dall'Ente. La procedura di affidamento del servizio per il triennio successivo sarà gestita dall'Unione dei Comuni NET, che attiverà apposita gara per i comuni di Caselle, Borgaro, Settimo e San Mauro. In tale contesto potranno essere previsti diversi lotti al fine di caratterizzare il servizio rispetto alle specificità degli Enti coinvolti.

Con l'occasione si potranno valutare innovazioni nella gestione del servizio, sia sotto il profilo organizzativo sia informatico.

Fasi:

- quantificazione del volume delle contravvenzioni per il triennio di affidamento, anche alla luce delle attuali condizioni di emergenza sanitaria e delle trasformazioni viarie previste sul territorio;
- definizione delle caratteristiche specifiche del servizio da affidare per conto dell'Ente;
- introduzione del supporto a PagoPA;
- verifica possibilità di attivazione di un portale rivolto ai soggetti sanzionati al fine di agevolare gli accessi alla documentazione delle violazioni;
- valutazione della possibilità di gestione unificata dell'Ufficio Verbali con altri Enti.

Peso attribuito:



Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
Individuazione specifiche caratteristiche del servizio da affidare		15/09/2020	
Quantificazione numero verbali 2021-23		15/09/2020	
Individuazione partner tecnologico per introduzione PagoPA		31/12/2020	
Progettualità attivazione portale contravvenzioni		31/12/2020	
Progettualità gestione unificata Ufficio Verbali		31/12/2020	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Centro di corresponsabilità

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI E APICALI

Periodo di rif.:	Anno 2020		
Cognome e Nome	BORLA Andrea		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	1° SETTORE AMMINISTRATIVO		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo Attivazione Progetti di Pubblica Utilità sul territorio.

Descrizione Obiettivo

A seguito di avvenuto finanziamento da parte della Regione Piemonte, si tratta di avviare, in qualità di soggetto proponente e ai sensi di quanto previsto dal Bando Regionale, le procedure finalizzate all'attivazione sul territorio comunale di due Progetti di Pubblica Utilità (PPU), da realizzarsi in partenariato pubblico/privato con la Cooperativa Sociale a suo tempo selezionata con apposito Bando. I PPU riguardano:

- "Riordino straordinario archivi comunali", attraverso il coinvolgimento di due soggetti;
- "Valorizzazione del patrimonio pubblico urbano e delle aree verdi e giardini" attraverso il coinvolgimento di sei soggetti.


Ai fini dell'attivazione, necessita procedere a:

- formalizzare con il soggetto attuatore come sopra individuato la costituzione del partenariato pubblico/privato;
- richiedere al Centro per l'Impiego territorialmente competente l'individuazione dei destinatari da inserire nei PPU approvati;
- promuovere sul territorio comunale tale opportunità lavorativa tramite pubblicazione avvisi e materiale informativo;
- collaborare con il CPI e il soggetto attuatore all'inserimento dei lavoratori selezionati;
- trasmettere alla Regione Piemonte la documentazione prevista per il regolare avvio

La durata dei due PPU sarà di sei mesi per trenta ore settimanali per ogni lavoratore coinvolto.

Si prevede ad inizio progetto un incontro tra il coordinatore (soggetto attuatore) e i rispettivi responsabili degli Uffici Comunali interessati al fine di definire il programma operativo di lavoro.

Periodicamente il soggetto attuatore e gli uffici comunali interessati procederanno al monitoraggio attività, verificando lo stato di avanzamento del progetto e gli eventuali correttivi necessari.

Peso attribuito:		
-------------------------	---	--

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
Definizione e sottoscrizione atto di adesione con soggetto attuatore		06/09/2020	
Data di avvio dei due PPU		16/09/2020	
Numero lavoratori avviati		2 + 6	

Monitoraggio attività		n. 1 iniziale + n. 2 entro il 31.12.2020	
-----------------------	--	---	--

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Eventuali necessità di proroga della prevista data di avvio legata al reperimento da parte del Centro per l'Impiego dei soggetti da impiegare nei progetti, previa richiesta e accettazione da parte della Regione Piemonte.

Personale coinvolto nell'obiettivo

Moncero Carla – 1° Settore
Lamberti Daniela – 1° Settore

Centro di corresponsabilità

3° Settore – Tecnico per quanto attiene al progetto "Valorizzazione ambientale"
6° Settore – Servizi Demografici per quanto attiene al progetto "Riordino archivi comunali"

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI E APICALI

Periodo di rif.:	ANNO 2020		
Cognome e Nome	CANOLA Annarita		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	2° SETTORE FINANZE - TRIBUTI		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo - INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE E ATTUAZIONE SISTEMA PAGOPA

Descrizione Obiettivo

L'applicazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale precisa che tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad aderire al Sistema di pagamenti elettronici in qualità di enti creditori per gli incassi di propria competenza. La scadenza di questo adempimento è stata spostata dal 30/06/2020 al 28/02/2021, tuttavia il Comune nel corso di quest'anno dovrà mettere in atto tutte le misure per arrivare alla prossima scadenza preparato. Si dovrà quindi procedere ad una maggiore informatizzazione delle procedure di riscossione attraverso apposito modulo fornito dalla nostra software house denominato "ufficio riscossioni" che permetterà una gestione più strutturata di tutte le entrate dell'Ente (tributarie ed extratributarie) per un miglior controllo e l'attivazione di apposita procedura comune a tutti i Settori interessati per il recupero dei crediti vantati. Sarà inoltre necessario individuare apposito partner tecnologico per le successive fasi del processo di interconnessione con il Nodo dei Pagamenti e l'adeguamento delle procedure informatiche dell'Ente per il successivo rilascio delle ricevute di pagamento e relativa conservazione digitale delle stesse.

L'Ente dovrà inoltre valutare l'utilizzo di strumenti informatici di riscossione di cui dotare gli uffici comunali per superare la riscossione in contanti (Pos abilitati PagoPa, Satispay..).

Fasi:

- Formazione e utilizzo del modulo "ufficio riscossioni" di Halley Informatica
- Valutazione ed eventuale acquisizione di strumenti informatici di riscossione di cui dotare gli uffici comunali per superare la riscossione in contanti (Pos abilitati PagoPa, Satispay..)
- Identificazione di tutte le tipologie di pagamenti spontanei dell'utenza per le quali è ancora necessario attivare la procedura di riscossione tramite PagoPA
- Individuazione di apposito partner tecnologico per le successive fasi del processo di interconnessione con il Nodo dei Pagamenti e l'adeguamento delle procedure informatiche dell'Ente per il rilascio delle ricevute di pagamento e relativa conservazione digitale delle stesse
- Formazione operativa all'utilizzo delle nuove modalità di versamento e riscossione
- Attuazione piena al sistema PagoPa

Peso attribuito:



Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
Utilizzo modulo "ufficio riscossioni"		30/10/2020	
Valutazione strumenti informatici di riscossione ed eventuale acquisizione		30/11/2020	
Identificazione di tutte le tipologie di pagamenti spontanei dell'utenza per le quali è ancora necessario attivare la procedura di riscossione tramite PagoPA		30/11/2020	
Individuazione di partner tecnologico per interconnessione con il Nodo dei Pagamenti e l'adeguamento delle procedure informatiche dell'Ente		30/11/2020	
Attuazione adesione completa al Sistema PagoPa		28/02/2021	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

--

Personale coinvolto nell'obiettivo

Canola Annarita – 2° Settore
 Delmonaco Giovanna – 2° Settore
 Ferreri Patrizia – 2° Settore
 Caligiuri Caterina – 2° Settore

Centro di corresponsabilità

Tutti i Settori che gestiscono entrate
 1° Settore – Amministrativo per quanto riguarda il collegamento con le procedure informatiche

Obiettivo - MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO DELLA FATTURAZIONE PASSIVA

Descrizione Obiettivo

I tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione risultano sempre più monitorati a livello centrale, con incentivi o sanzioni a seconda dei risultati più o meno virtuosi degli Enti pubblici.

L'obiettivo per il nostro Ente è il miglioramento generale dei tempi di pagamento rispetto agli anni precedenti, il che comporta una programmazione puntuale delle varie fasi che portano all'emissione finale dei mandati di pagamento, partendo dalla registrazione delle fatture in arrivo e passando dalla implementazione del sistema delle liquidazioni digitalizzate con il coordinamento con gli altri settori dell'Ente e l'aggiornamento delle misure adottate per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti con atto della Giunta Comunale.

Fasi:

- Registrazione in contabilità e assegnazione finanziaria fatture nei tempi di regolamento
- Monitoraggio fatture non liquidate e segnalazione agli uffici competenti
- Controllo PL digitalizzati e supporto agli uffici per iter e completamento
- Emissione mandati di pagamento a ricevimento liquidazioni nel più breve tempo possibile
- Aggiornamento misure adottate per consentire la tempestiva effettuazione dei mandati di pagamento

Peso attribuito:



Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)	Target (alla data di rif.)
Indicatore tempestività dei pagamenti atteso	-3
Aggiornamento misure per consentire maggiore tempestività	Entro il 31/10/2020

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Il raggiungimento dell'obiettivo in termini di miglioramento dell'Indicatore di Tempestività dei pagamenti potrebbe essere condizionato da eventuali problemi di liquidità dovuti a ritardi negli incassi causati dalle difficoltà legate all'emergenza sanitaria Covid-19

Personale coinvolto nell'obiettivo

Delmonaco Giovanna – 2° Settore

Ferri Patrizia – 2° Settore

Caligiuri Caterina – 2° Settore

Centro di corresponsabilità

Tutti i Settori in termini di tempi di accettazione fatture e liquidazione delle stesse

1° Settore – Amministrativo per quanto riguarda il collegamento con la procedura degli Atti Amministrativi per i PL digitalizzati

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI

Periodo di rif.:	Anno 2020		
Cognome e Nome	REBESCO Danilo		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	3° Settore UFFICIO TECNICO		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo CONFERENCE

Descrizione Obiettivo

Organizzazione delle riunioni con fornitori e professionisti in modalità remota (attraverso piattaforme telematiche quali skype, webex, zoom, ecc.).

Obiettivo finalizzato alla riduzione degli spostamenti mediante l'utilizzo di veicoli a trazione endotermica.

Obiettivo di matrice ecologica inteso a contribuire alla riduzione della produzione di gas climalteranti

Peso attribuito:



Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
Riduzione km percorsi (quale sommatoria dei km di trasferimento intercorrenti fra la sede del fornitore e la residenza comunale //l'obiettivo consiste nel ridurre i km necessari per il raggiungimento del comune, sede degli incontri)		5.000 Km non percorsi	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Personale coinvolto nell'obiettivo

Oggero Elisabetta (percentuale coinvolgimento) 25 %
Togliatti Valentina (percentuale coinvolgimento) 25 %
Tardivo Alexia (percentuale coinvolgimento) 25 %
Rebesco daNilo (percentuale coinvolgimento) 25 %

Centro di corresponsabilità

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI

Periodo di rif.:	Anno 2020		
Cognome e Nome	REBESCO Danilo		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	3° Settore UFFICIO TECNICO		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo RIORGANIZZAZIONE SPAZIALE

Descrizione Obiettivo

Riorganizzazione spaziale e misure di protezione anti-contagio.
 Installazione barriere di protezione per il personale (vetrofanie anti-droplet).
 Formazione nuovo ufficio consulenza del consorzio di bacino 16.
 Nuova area di attesa per lo sportello unico dell'edilizia.

Peso attribuito:



Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
Realizzazione opere:		31/12/2020	
Installazione barriere anti droplet		31/08/2020	
Formazione ufficio consulenza CB16		31/09/2020	
Formazione nuova area di attesa sued		31/09/2020	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Personale coinvolto nell'obiettivo

Dinoia Antonio (percentuale coinvolgimento) 30 %
Gulinazzo Michele (percentuale coinvolgimento) 30 %
Togliatti Valentina (percentuale coinvolgimento) 15 %
Oggero Elisabetta (percentuale coinvolgimento) 15 %
Rebesco Danilo (percentuale coinvolgimento) 10 %

Centro di corresponsabilità

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI E APICALI			
Periodo di rif.:	ANNO 2020		
Cognome e Nome	REDAELLI Rosalia		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	6° SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICI		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo - CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI - ASILO NIDO
<p>Descrizione Obiettivo</p> <p>L'asilo nido nasce e si identifica come un servizio educativo rivolto ai bambini nella fascia di età compresa tra 6/9 mesi e tre anni, e persegue finalità relative allo sviluppo dell'identità personale, dell'autonomia e delle competenze specifiche dei piccoli ospiti. Il nido deve assicurare ad ogni bambina e bambino una serena crescita psicologica, garantendo la fruizione di ambienti adeguati ed accoglienti, che consentano lo sviluppo affettivo, cognitivo, motorio e comunicativo.</p> <p>Naturalmente non devono mancare tutte le attenzioni specifiche della cura quotidiana dei bambini, a cominciare dall'igiene personale e dal momento del pasto e delle varie pause (sonnellino pomeridiano, merenda, ecc).</p> <p>Pertanto l'asilo nido si configura come un luogo di crescita a tutto tondo dei bambini e delle bambine e rappresenta per i genitori un punto di riferimento importantissimo per la cura dei propri figli in tenera età. Non a caso si parla dell'asilo nido anche come di un valido servizio sociale, perché costituisce un supporto fondamentale, soprattutto per le famiglie più fragili e vulnerabili.</p> <p>Il servizio educativo viene svolto da personale qualificato professionalmente, svolto in un ambiente sicuro e protetto, dove i bambini hanno l'opportunità di sperimentare relazioni fuori dal contesto familiare con altri adulti (educatori/operatori) e con altri bimbi.</p> <p>L'asilo nido è un luogo di scambio, di dialogo e di confronto tra i genitori, che hanno la possibilità di incontrarsi in vari momenti: all'ingresso ed uscita dei bimbi, durante le assemblee di sezione o del comitato di gestione. Possono essere previsti anche momenti di aggregazione tra famiglie, momenti di festa per ricorrenze particolari (es.:natale), svolti all'interno dell'asilo nido.</p> <p>Particolare attenzione deve essere fatta nella fase degli ambientamenti, in considerazione del passaggio tra l'ambiente familiare e quello dell'asilo nido.</p> <p>Si tratta ovviamente di un servizio delicatissimo, che necessita delle maggiori attenzioni e cure da parte del personale coinvolto; ma soprattutto è fondamentale la sensibilità nei confronti delle famiglie, oggi più che mai, in considerazione anche dei cambiamenti della società. Infatti, mentre negli anni 70/80 il nido nasceva esclusivamente quale supporto alle mamme lavoratrici, oggi si verificano sempre più spesso i c.d. "Casi sociali", che necessitano di una valutazione approfondita, caso per caso. Questo dato evidenzia quanto già affermato, cioè che l'asilo nido si connota ormai quale un servizio di portata sociale e le educatrici sempre più spesso devono confrontarsi con i servizi sociali territoriali per le problematiche familiari che si trovano ad affrontare.</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei momenti più delicati della giornata; - definizione degli ambientamenti; - definizione dei progetti annuali; - redazione del testo della "carta della qualità dei servizi"; - redazione delibera di giunta di approvazione della "carta".

Peso attribuito:	→
------------------	---

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
---	--	-------------------------------	--

N. riunioni con il personale per la definizione del framework della Carta		3	
Definizione framework della Carta		30.11.2020	
Approvazione della Carta in Giunta		31.12.2020	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Personale coinvolto nell'obiettivo

Sidoti Antonina
Tiziana Ballesio
Redaelli Rosalia

Centro di corresponsabilità

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENTI E APICALI

Periodo di rif.:	ANNO 2020		
Cognome e Nome	REDAELLI Rosalia		
Profilo dirigenziale			
Unità Organizzativa di appartenenza	6° SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICI		
Firma del valutato			
Firma dell'Organismo di Valutazione			
Firma del Segretario Generale		Data	

Obiettivo - CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione Obiettivo

La comunicazione tra Pubblica Amministrazione e i Cittadini deve essere basata su un linguaggio semplice e fruibile dalla totalità delle persone, per consentire un approccio positivo tra le parti e soprattutto ai fini di una efficiente erogazione dei servizi. In tal senso, da circa vent'anni, diversi interventi normativi hanno stabilito progressivamente l'abbandono del c.d. "burocratese" a vantaggio di una terminologia più semplice, facilmente intuibile dalla maggior parte della popolazione. L'intento era proprio quello di "sburocratizzare" le procedure e rendere più snella l'attività della P.A. nel suo complesso, garantendo ai cittadini servizi migliori sotto il profilo dell'efficienza oggettiva e della tempistica.

La realizzazione della "Carta dei Servizi Demografici" vuole essere uno strumento ulteriore di agevolazione dei cittadini, quale parte attiva, non solo nella richiesta di informazioni e certificazioni varie afferenti la materia anagrafica, dello stato civile ed elettorale, ma anche e soprattutto vuole essere un punto di riferimento certo e misurabile rispetto alle risposte che i cittadini dovrebbero ottenere.

Lo snellimento della burocrazia può e deve essere attuato grazie anche all'informazione: infatti, un cittadino correttamente informato può, ad esempio, evitare di presentarsi allo sportello, sapendo che può inviare tramite mail la propria pratica di residenza; lo stesso dicasi per quanto riguarda le pratiche funerarie: in entrambi i casi, i soggetti interessati (cittadini - impresa onoranze funebri) NON PERDONO TEMPO, non devono rispettare orari o tempistiche particolari, ma hanno comunque la certezza che le loro "pratiche" verranno evase nei tempi prescritti, nel rispetto delle modalità di legge afferenti la singola pratica. Ma, qualora per i motivi più svariati, la pratica non venisse istruita nei tempi e conformemente alla normativa, il cittadino/impresa può pretendere la definizione della propria pratica, avvalendosi alla "Carta dei Servizi", perché tale strumento prevederà anche la tempistica entro cui le varie tipologie di richieste vanno concluse.

La "carta dei Servizi" dovrà prevedere sommariamente la normativa alla base delle singole pratiche/certificazioni; dovrà essere data ampia informazione sull'utilizzo dell'autocertificazione così come sulla possibilità di avvalersi delle nuove tecnologie informatiche anche per ottenere i servizi anagrafici e di stato civile.

Fasi:

- predisposizione elenco delle attività anagrafiche, di stato civile ed elettorale;
- analisi puntuale della normativa vigente, da inserire nel testo;
- predisposizione testo della "Carta dei Servizi";
- predisposizione delibera di Giunta per approvazione della "Carta dei Servizi Demografici".

Peso attribuito:	⇨	
-------------------------	---	--

Indicatore di risultato (criterio di misura e valutazione)		Target (alla data di rif.)	
N. riunioni con il personale per la definizione del framework della Carta		3	
Definizione framework della Carta		30.11.2020	
Approvazione della Carta in Giunta		31.12.2020	

Livello	1	2	3	0
Score	100%	90%	60%	0
Grading				

Note relative a condizioni abilitanti, vincoli o fattori bloccanti

Personale coinvolto nell'obiettivo

Costanzo Patrizia
Grisanti Alessandra
Correndo Sergio

Redaelli Rosalia

Centro di corresponsabilità

SEZIONE COMPETENZE/COMPORAMENTI		
Fattori Valutativi di Competenza/Comportamento Chiave - selezionati da Dizionario	PESO	SCORE (SU 100)
1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO	20	
Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza		
2 INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE	20	
Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento		
3 VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	30	
"Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori."		
4 DOMINIO DIGITALE	15	
Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.		
5 COMPETENZE SPECIALISTICHE	15	
Capacità di applicare e approfondire le conoscenze specialistiche e tecniche necessarie allo svolgimento della propria attività e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di aggiornamento e autoformazione nelle materie relative all'ambito disciplinare di competenza		
SCORE FINALE = media pesata SCORE VALUTATI (da riportare in ALL Cn _Scheda Valutazione Performance Individuali) - MAX = 100		