

**AREA VIGILANZA**  
**Responsabile: Fabrizio CITRO**

FINALITA'	OBIETTIVO		Parametro (Valore atteso)	PESO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
<b>1</b>	<b>Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi</b>	1	Fascicolazione di tutti i documenti in arrivo e partenza - creazione e aggiornamento dei fascicoli con Olimpo	Utilizzo del programma per tutti i flussi documentali entro il 01/06/2021	10
		2	Implementazione servizi on-line e pagamenti elettronici (App-io e PagoPA) – area di competenza	Rispetto scadenze previste dalla legge	5
<b>2</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	1	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – annualità 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
		2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2020/2022 – anno 2021 Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione	5
<b>3</b>	<b>Continuità e qualità dei servizi</b>	1	Progettazione, coordinamento e gestione del servizio trasporto scolastico effettuato tramite personale e mezzi comunali - Garantire l'erogazione del servizio senza interruzioni mediante personale interno/in convenzione intervento in emergenza di ditta specializzata	Report alla Giunta	5
		2	Sgombero neve – esternalizzazione e progettazione del servizio	Affidamento del servizio entro il 31/10/2021	5
		3	Verifica regolarità amministrativa e manutenzione autoveicoli, mezzi operativi e di trasporto	Rispetto scadenze previste dalla legge	5
<b>4</b>	<b>Controllo del territorio, anche mediante la sussidiarietà orizzontale</b>	1	Revisione della disciplina del Canone unico per le occupazioni e le esposizioni pubblicitarie	Rispetto scadenze previste dalla legge	10
		2	Revisione convenzioni e gestione rapporti con associazioni del territorio	Report alla Giunta	10
				<b>60</b>	

PERFORMANCE INDIVIDUALE					
5	Attività di verifica e sanzionatoria	1	Sanzioni abbandono rifiuti negli Eco-punti con l'utilizzo del sistema di videosorveglianza e delle fototrappole	Invio 100% verbali entro i termini	5
		2	Residenza. Verifica di posizioni dubbie/nuclei famigliari non omogenei, anche ai fini della corretta applicazione dei tributi locali in collaborazione con ufficio anagrafe	Report alla Giunta	5
6	Sicurezza e controllo del territorio	1	Sistema di sicurezza per eventi e manifestazioni – verifica piano di sicurezza/interventi da prevedere	100% delle manifestazioni	10
		2	Monitoraggio, vigilanza e attività di supporto alla popolazione in relazione all'emergenza epidemiologica Coronavirus COVID-19	Rispetto delle indicazioni statali/regionali – Report al Sindaco	10
		3	Controlli sul territorio e contestazioni per violazioni al C.d.S., anche mediante l'impiego di vigili esterni e sopralluoghi in collaborazione con l'Area Tecnica per verifica eventuali abusi edilizi	Report alla Giunta	5
		4	Riduzione del contenzioso in materia di sanzioni CdS attraverso l'invio di solleciti di pagamento	Invio per il 100% delle sanzioni non pagate entro il 31.12.2021	5
				<b>40</b>	

**AREA AFFARI GENERALI**

**Responsabile: Elisa Samuel/In sostituzione Sindaco**

<b>FINALITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Parametro (Valore atteso)</b>	<b>PESO</b>	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>				
<b>1</b>	<b>Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi</b>	1 Fascicolazione dei documenti in arrivo e in partenza - creazione e aggiornamento dei fascicoli con Olimpo	Utilizzo del programma per tutti i flussi documentali entro il 01/06/2021	10
		2 Implementazione servizi on-line e pagamenti elettronici (App-io e PagoPA) – area di competenza	Rispetto scadenze previste dalla legge	20
<b>2</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	1 Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – annualità 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
		2 Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2020/2022 – anno 2021 Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione	5
		3 Predisposizione/conferma del <b>Piano di Prevenzione della Corruzione 2021/2023</b> e Redazione della <b>relazione anticorruzione 2020</b> , con pubblicazione sul sito internet	Entro il 31.03.2021	10
<b>3</b>	<b>Coordinamento e gestione del personale</b>	1 Monitoraggio e prosecuzione, in relazione all'andamento della pandemia, dello smart working, garantendo la continuità e l'efficienza nell'erogazione dei servizi	Report alla Giunta	10
			<b>60</b>	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

4	<b>Efficienza e continuità dei servizi</b>	1	Riorganizzazione dal punto di vista logistico e procedurale dell'erogazione dei servizi demografici in relazione allo stato di emergenza epidemiologico (prenotazioni on-line, digitalizzazione dei moduli ecc.)	Report alla Giunta	5
		2	Affidamento della gestione dell'asilo nido comunale sino al termine dell'anno 2020/2021 e gestione dei rapporti con il soggetto gestore	Garantire la continuità del servizio sino al termine dell'a.e. 2020/2021, in attesa di verificare l'evoluzione della pandemia e delle iscrizioni	5
		3	Predisposizione del programma triennale del personale secondo il nuovo DM e attivazione procedure di reclutamento conseguenti (sostituzione C amministrativo)	Programmazione entro l'approvazione del bilancio 2021, con aggiornamento dopo il rendiconto 2020. Attivazione procedure in tempo utile per garantire la continuità dei servizi	30
					<b>40</b>

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Responsabile: Stefania NOTA

FINALITA'	OBIETTIVO	Parametro (Valore atteso)	PESO	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>				
1	Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi	2 Fascicolazione di tutti i documenti in arrivo e partenza - creazione e aggiornamento dei fascicoli con Olimpo	Utilizzo del programma per tutti i flussi documentali entro il 01/06/2021	10
		3 Implementazione servizi on-line e pagamenti elettronici (App-io e PagoPA) – area di competenza	Rispetto scadenze previste dalla legge	25
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza	1 Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – annualità 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
		2 Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2020/2022 – anno 2021 Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione	5
3	Continuità e qualità servizi a domanda individuale e al cittadino	1 Predisposizione documentazione di gara per il servizio di refezione scolastica da inviare alla CUC e organizzazione conseguente del servizio	Affidamento del servizio entro l'inizio dell'a.s. 2021/2022	15
			<b>60</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				
4	Gestione finanziaria e massimizzazione delle spese di investimento	1 Realizzazione impegni, pagamenti e strategie finalizzate al rispetto dei vincoli di bilancio – Rendicontazione del c.d. “fondone” e revisione equilibri anche in relazione alle variazioni di entrata dovute al Covid	Rispetto vincoli di bilancio e report alla Giunta con segnalazione alla Giunta di eventuali criticità	10
		2 Predisposizione schema di bilancio di previsione 2021 e pluriennale 2021-2023 e Rendiconto 2020	Predisposizione schema di approvazione di giunta in tempo utile per l'approvazione entro le scadenze di legge	5

5	Gestione efficace delle entrate	1	Gestione tributi vigenti: invio F24 precompilato ai contribuenti e sportello di assistenza	Entro le scadenze previste dalla legge/dai regolamenti	5
		2	Revisione PEF e pubblicazione sul sito internet delle informazioni TARI richieste da ARERA	Rispetto scadenze previste dalla legge	10
		3	Revisione della disciplina del Canone unico per le occupazioni e le esposizioni pubblicitarie	Rispetto scadenze previste dalla legge	10
					<b>40</b>

**AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA**  
**Responsabile: Arch. Alessandro SCANAVINO**

FINALITA'		OBIETTIVO	Parametro (Valore atteso)	PESO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
1	Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi	1	Fascicolazione di tutti i documenti in arrivo e partenza - creazione e aggiornamento dei fascicoli con Olimpo	Utilizzo del programma per tutti i flussi documentali entro il 01/06/2021	5
		2	Implementazione servizi on-line e pagamenti elettronici (App-io e PagoPA) – area di competenza	Rispetto scadenze previste dalla legge	5
		3	Digitalizzazione pratiche edilizie e inserimento dati su programma GIS Master	Affidamento a impresa ed effettuazione del servizio delle prime 2300 pratiche (su 5500 pratiche carteece presenti) entro il 31/12/2021	10
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza	1	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – annualità 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
		2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2020/2022 – anno 2021 Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione	5
3	Appalti di lavori in collaborazione con la CUC	1	Appalto Marciapiedi Carducci Roncaglia	Determina a contrarre e invio documentazione all'Unione Montana per attivazione entro 30/04/2021 - Avvio dei lavori entro la scadenza prevista dalla legge (15 settembre 2021)	10
		2	Appalto Nuovo Municipio e piazza Tessore	Predisposizione progetto per rilascio parere soprintendenza e successiva attivazione appalto lavori - Determina a contrarre e invio documentazione all'Unione Montana per attivazione appalto entro il 30/11/2021 <b>(salvo ritardi dovuti alle tempistiche rilascio parere della Soprintendenza Beni Architettonici in quanto il bene è sottoposto a vincolo)</b>	10

4	Massimizzazione entrate	1	Alienazione pioppeto e terreno	Alienazione pioppeto entro fine 30/04/2021 Alienazione terreno entro 31/12/2021	10
					<b>60</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>					
4	Governo del territorio	1	Gestione pratiche edilizie e Superbonus 110%	Rispetto dei termini per il 100 % delle pratiche	10
5	Gestione patrimonio immobiliare	2	Manutenzione immobili comunali - adempimenti in materia di sicurezza e rispetto delle scadenze di legge per le revisioni periodiche (es. controllo dispositivi di sicurezza, CPI ecc.)	Report annuale alla Giunta	5
6	Programmazione e monitoraggio opere pubbliche	1	Project "Illuminazione Pubblica" (con capofila Pinerolo)	Acquisizione Impianti di Illuminazione Pubblica (da Enel Sole) entro il 31/05/2021	10
		2	PMO - Fondi da Unione Montana Pinerolese	Raggiungimento del 60% dei lavori entro il 31/12/2021 (da rendicontazione nuovo regolamento 2021 Unione Montana Pinerolese)	15
					<b>40</b>



**AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA**  
**VASCETTO Graziella Marinella - Responsabile Area: Arch. Alessandro SCANAVINO**

FINALITA'	OBIETTIVO	Parametro (Valore atteso)	PESO	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>				
<b>Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi</b>	1	Fascicolazione di tutti i documenti in arrivo e partenza - creazione e aggiornamento dei fascicoli con Olimpo	Utilizzo del programma per tutti i flussi documentali entro il 01/06/2021	10
	2	Implementazione servizi on-line e pagamenti elettronici (App-io e PagoPA) – area di competenza	Rispetto scadenze previste dalla legge	10
<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	1	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – annualità 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
	2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2020/2022 – anno 2021 Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione	5
<b>Controllo del territorio e lavori pubblici</b>	1	Istruttoria abusi edilizi – sopralluoghi con PM	Rispetto delle tempistiche di legge	10
	1	Supporto al responsabile per appalti di LL.PP. e procedure di alienazione beni	Report al responsabile	20
			<b>60</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				
<b>Governo del territorio</b>	1	Istruttoria pratiche edilizie - Superbonus 110% e autorizzazioni Paesaggistiche e accesso agli atti	Rispetto dei termini per il 100 % delle pratiche	30
<b>Gestione del patrimonio immobiliare</b>	2	Supporto al responsabile per adempimenti in materia di sicurezza e rispetto delle scadenze di legge per le revisioni periodiche (es. controllo dispositivi di sicurezza, CPI ecc.)	Report annuale alla Giunta	10
			<b>40</b>	

**AREA AFFARI GENERALI**

Roberta Losano

FINALITA'	OBIETTIVO	Parametro (Valore atteso)	PESO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
1 <b>Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi</b>	1	Fascicolazione di tutti i documenti in arrivo e partenza - creazione e aggiornamento dei fascicoli con Olimpo	Utilizzo da parte di tutti gli uffici dal 01/06/2021	20
	2	Implementazione servizi on-line e pagamenti elettronici (App-io e PagoPA) – area di competenza	Rispetto scadenze previste dalla legge	5
	3	Progetto di dematerializzazione delle attività della Commissione Circondariale Elettorale	Rispetto delle scadenze previste dal progetto – report al Responsabile	5
2 <b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	1	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – annualità 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
	2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2020/2022 – anno 2021 Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione	5
3 <b>Continuità e qualità servizi</b>	1	Affiancamento e formazione sul campo del C neo-assunto, al fine di garantire le sostituzioni presso l'ufficio demografico e protocollo	Report alla Giunta	20
				<b>60</b>

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

4	Adempimenti servizi demografici	1	Residenza. Verifica di posizioni dubbie/nuclei famigliari non omogenei, anche ai fini della corretta applicazione dei tributi locali.	Report annuale alla Giunta	10
		2	Gestione procedure di verifica anagrafica – piattaforma GEPI – Reddito di cittadinanza	Rispetto delle scadenze di legge	5
		3	Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche ISTAT	Entro la scadenza di legge (30 luglio 2021)	5
		4	Caricamento dati su Tombal	Aggiornamenti dei termini di scadenza delle concessioni cimiteriali entro 31/12/2021	10
		5	Riorganizzazione dal punto di vista logistico e procedurale dell'erogazione dei servizi demografici in relazione allo stato di emergenza epidemiologico (prenotazioni on-line, digitalizzazione dei moduli ecc.)	Report alla Giunta	5
		6	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - Ciclo 2018 – 2021 – convivenze/campi/senza tetto	Trasmissione dati all'ISTAT entro le scadenze previste dalle norme di riferimento	5
					<b>40</b>

**AREA AFFARI GENERALI**

Iolanda Rita Cavaliere

FINALITA'		OBIETTIVO	Parametro (Valore atteso)	PESO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
1	Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi	1	Fascicolazione di tutti i documenti in arrivo e partenza - creazione e aggiornamento dei fascicoli con Olimpo	Utilizzo del programma per tutti i flussi documentali entro il 01/06/2021	15
		2	Implementazione servizi on-line e pagamenti elettronici (App-io e PagoPA) – area di competenza	Rispetto scadenze previste dalla legge	10
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza	1	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – annualità 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
		2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2020/2022 – anno 2021 Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione	5
3	Continuità dei servizi	1	Predisposizione scadenziario e consegne al nuovo istruttore amministrativo, in vista del collocamento a riposo	Entro la data del pensionamento	25
				<b>60</b>	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

4	Qualità dei servizi alla persona e a domanda individuale	1	Istruttoria per concessione palestra comunale per attività sportive, per concessione contributi e patrocini alle associazioni e relative rendicontazioni	Report annuale alla Giunta	5
		2	Aggiornamento costante del sito internet istituzionale con news, avvisi e segnalazioni urgenti	Report annuale alla Giunta	5
		3	Istruttoria per erogazione buoni pasto dipendenti	Calcolo spettanze e distribuzione buoni ai dipendenti senza soluzione di continuità	10
		4	Istruttoria per erogazione buoni spesa alle famiglie richiedenti, in relazione all'emergenza COVID-19	Invio richieste all'assistente sociale di riferimento Predisposizione buoni spesa Consegna alle famiglie e rendicontazione	10
		5	Supporto al responsabile del servizio e istruttoria per predisposizione documentazione di gara per il servizio di refezione scolastica da inviare alla CUC e organizzazione conseguente del servizio	Affidamento del servizio entro l'inizio dell'a.s. 2021/2022	5
		6	Supporto al responsabile del servizio e istruttoria per predisposizione documentazione di gara per il servizio di gestione dell'asilo nido da inviare alla CUC e organizzazione conseguente del servizio	Affidamento del servizio entro l'inizio dell'a.s. 2021/2022	5
				<b>40</b>	

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Angela Nepote

FINALITA'	OBIETTIVO	Parametro (Valore atteso)	PESO	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>				
1	Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi	2 Fascicolazione di tutti i documenti in arrivo e partenza - creazione e aggiornamento dei fascicoli con Olimpo	Utilizzo del programma per tutti i flussi documentali entro il 01/06/2021	10
		3 Implementazione servizi on-line e pagamenti elettronici (Appio e PagoPA) – area di competenza	Rispetto scadenze previste dalla legge	30
2	Prevenzione della corruzione e trasparenza	1 Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – annualità 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
		2 Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> del sito istituzionale, per quanto di competenza (vedi All. D - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)	Dati pubblicati secondo l'all. D del PTPC 2020/2022 – anno 2021 Valutazione proporzionale alle risultanze delle griglie di validazione della sezione predisposte dal Nucleo di Valutazione	5
3	Gestione entrate e qualità dei servizi	1 Revisione della disciplina del Canone unico per le occupazioni e le esposizioni pubblicitarie	Rispetto scadenze previste dalla legge	10
			<b>60</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				
4	Gestione tributaria e assistenza all'utente	1 Gestione tributi vigenti: invio F24 precompilato ai contribuenti e sportello di assistenza	Entro le scadenze previste dalla legge/dai regolamenti	20
		2 Revisione PEF e pubblicazione sul sito internet delle informazioni TARI richieste da ARERA	Rispetto scadenze previste dalla legge	10
		3 Controllo utenze TARI e elaborazione dati per verifiche per raccolta differenziata	Rispetto delle scadenze previste per i controlli	10
			<b>40</b>	

**AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA**  
**BERTIN Claudio - Responsabile Area: Arch. Alessandro SCANAVINO**

FINALITA'	OBIETTIVO		Parametro (Valore atteso)	PESO
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>				
<b>Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi</b>	1	Utilizzo strumenti digitali per mappatura interventi di Manutenzione ordinaria strade comunali	utilizzo per il 100% degli interventi	10
	2	Utilizzo della piattaforma Telegram (gruppo chiuso manutenzioni) per programmazione taglio erba	utilizzo per il 100% degli interventi	10
<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	1	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – anno 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
<b>Razionalizzazione degli spazi del magazzino</b>	1	Ri-organizzazione e sistemazione degli spazi del magazzino Comunale in collaborazione e su indicazione degli altri uffici	Messa in ordine dei materiali e dei mezzi presenti in magazzino con individuazione delle attrezzature desuete entro il 31/12/2021 (con valutazione successiva di alienazione/smaltimento)	15
<b>Vigilanza e controllo del territorio</b>	1	Contrastare i fenomeni illeciti soprattutto con riferimento al conferimento dei rifiuti	Controllo settimanale delle fototrappole	5
	2	Supporto per attuazione piani di sicurezza per le manifestazioni e allestimenti necessari	Report ai Responsabili LL.PP. E PM	15
				<b>60</b>

<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>				
<b>Gestione del territorio e degli immobili comunali</b>	1	Manutenzione ordinaria strade comunali effettuata in amministrazione diretta (Mappatura interventi, chiusura buche, taglio erba bordo strada)	Interventi eseguiti almeno due volte all'anno	10
	2	Manutenzione ordinaria immobili comunali - Effettuazione degli interventi in amministrazione diretta richiesti dalla scuola/nido	Interventi urgenti eseguiti entro 5 giorni dalla segnalazione/riscontro problematica e altri interventi eseguiti secondo programma presentato quale report alla giunta	15
<b>Continuità e qualità dei servizi (Area vigilanza)</b>	1	Supporto al responsabile nella progettazione e gestione del servizio trasporto scolastico	Servizio reso senza interruzioni con il rispetto delle misure di sicurezza richieste anche in relazione all'emergenza Covid	10
	2	Sgombero neve nelle aree ove è richiesto l'intervento (manuale o con mezzi)	Intervento tempestivo, nell'ambito dell'orario di lavoro – Report su piattaforma Telegram (Gruppo chiuso Manutenzioni)	5
				<b>40</b>



**AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA**  
**FALCO Carmelo - Responsabile Area: Arch. Alessandro SCANAVINO-**

FINALITA'	OBIETTIVO		Parametro (Valore atteso)	PESO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
<b>1</b>	<b>Digitalizzazione dei flussi e dei procedimenti amministrativi</b>	1	Utilizzo strumenti digitali per mappatura interventi di Manutenzione ordinaria strade comunali	utilizzo per il 100% degli interventi	10
		2	Utilizzo della piattaforma Telegram (gruppo chiuso manutenzioni) per programmazione taglio erba	utilizzo per il 100% degli interventi	10
<b>2</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	1	Attuazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Attuazione misure previste dall'allegato C del PTPC 2020/2022 – anno 2021 e assenza di violazioni misure previste del piano	5
<b>3</b>	<b>Razionalizzazione degli spazi del magazzino</b>	1	Ri-organizzazione e sistemazione degli spazi Magazzino Comunale in collaborazione e su indicazione degli altri uffici	Messa in ordine dei materiali e dei mezzi presenti in magazzino con individuazione delle attrezzature desuete entro il 31/12/2021 (con valutazione successiva di alienazione/smaltimento)	15
<b>4</b>	<b>Vigilanza e controllo del territorio</b>	1	Contrastare i fenomeni illeciti soprattutto con riferimento al conferimento dei rifiuti	Controllo settimanale delle fototrappole	5
		2	Supporto per attuazione piani di sicurezza per le manifestazioni e allestimenti necessari	Report ai Responsabili LL.PP. E PM	15
				<b>60</b>	

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

PERFORMANCE INDIVIDUALE					
6	Gestione del territorio e degli immobili comunali	1	Manutenzione ordinaria strade comunali effettuata in amministrazione diretta (Mappatura interventi, chiusura buche, taglio erba bordo strada)	Interventi eseguiti almeno due volte all'anno	10
		2	Manutenzione ordinaria immobili comunali - Effettuazione degli interventi in amministrazione diretta richiesti dalla scuola/nido	Interventi urgenti eseguiti entro 5 giorni dalla segnalazione/riscontro problematica e altri interventi eseguiti secondo programma presentato quale report alla giunta	15
7	Continuità e qualità dei servizi (Area vigilanza)	1	Supporto al responsabile nella progettazione e gestione del servizio trasporto scolastico	Servizio reso senza interruzioni con il rispetto delle misure di sicurezza richieste anche in relazione all'emergenza Covid	10
		2	Sgombero neve nelle aree ove è richiesto l'intervento (manuale o con mezzi)	Intervento tempestivo, nell'ambito dell'orario di lavoro – Report su piattaforma Telegram (Gruppo chiuso Manutenzioni)	5
					<b>40</b>