OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO	Accessibilità degli strumenti informatici: rinnovo portale istituzionale informatico	**PESATURA: 30**
RESPONSABILI	Segretario e PO	
OBIETTIVO	Denominazione: Accessibilità degli strumenti informatici	
	Descrizione sintetica dell'obiettivo. L'obiettivo ha il fine di attuare misure di natura tecnica e organizzativa al fine di eliminare ogni forma di discriminazione nella fruizione dei servizi e delle informazioni trasmesse in maniera informatica. Siti internet e app devono infatti essere quanto più possibile aperti a tutti gli utenti-cittadini, inclusi coloro che a causa di una disabilità temporanea o permanente utilizzano tecnologie assistive per navigare sul web secondo le Linee Guida AGID.	

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO Pesatura ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE SI

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:

	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**ANNO**
1	Analisi dello stato attuale	10	P													
			E													
2	Pianificazione delle operazioni necessarie per implementare misure di natura tecnica e organizzativa per attuare l'obiettivo	30	P													
			E													
3	Predisposizione degli atti per l'attuazione dell'obiettivo (servizi, forniture)	40	P													
			E													
4	Verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici raggiunta	20	P													
			E													

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:																
	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**ANNO**
1		70	P													
			E													
2		30	P													
			E													

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:																
	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**ANNO**
1		70	P													
			E													
2		30	P													
			E													

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	**INDICATORE**	**COSA INDICA**	**MODALITA' DI RILEVAZIONE**	**VALORE OBIETTIVO**	**VALORE VERIFICATO**	**NOTE**
1	Quant.	tempistica	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi		
2	Quant.	Numero degli strumenti informativi resi accessibili	Aumento grado di accessibilità	Documentale	% Prevista annualmente		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE

Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma dei Titolari_____

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

Punteggio attribuito _____

Firma del Responsabile della valutazione_____ Firma del valutato_____

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA	Servizi Generali	
OBIETTIVO	Formazione del personale 2024-2026	**PESATURA: 30**
RESPONSABILI	Segretario e PO	
OBIETTIVO	Denominazione: Formazione del personale 2024-2026	
	Descrizione sintetica dell'obiettivo. L'obiettivo ha il fine di predisporre un piano formativo che comprenda l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, che sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di: - valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione; - miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Si richiama inoltre quanto previsto dalla nota prot. 430 del 24/01/2024 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione	

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO Pesatura ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE SI

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:

	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**2024**
1	Programmazione eventi formativi	30	P													
			E													
2	Aspetti dell'attività di Ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso	30	P													
			E													
3	Grado di utilità riscontrato	20	P													
			E													
4	Impiego delle risorse destinate – almeno l'80%	20	P													
			E													

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:

	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**2025**
1	Programmazione eventi formativi	30	P													
			E													
2	Aspetti dell'attività di Ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso	30	P													
			E													
3	Grado di utilità riscontrato	20	P													
			E													
4	Impiego delle risorse destinate – almeno l'80%	20	P													
			E													

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:

	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**2026**
1	Programmazione eventi formativi	30	P													
			E													
2	Aspetti dell'attività di Ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso	30	P													
			E													
3	Grado di utilità riscontrato	20	P													
			E													
4	Impiego delle risorse destinate – almeno l'80%	20	P													
			E													

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	**INDICATORE**	**COSA INDICA**	**MODALITA' DI RILEVAZIONE**	**VALORE OBIETTIVO**	**VALORE VERIFICATO**	**NOTE**
1	Quant.	N. ore di formazione	Numero ore complessivo	Monitoraggio dell'organo preposto	Non inferiore a 24		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE

Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma dei Titolari_____

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

Punteggio attribuito _____

Firma del Responsabile della valutazione_____ Firma del valutato_____

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

MISSIONE	Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	
PROGRAMMA	Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO	Trasparenza e Pubblicazione dei dati della propria Area	**PESATURA: 40**
RESPONSABILI	Segretario e PO	
OBIETTIVO	Denominazione: **Trasparenza e Pubblicazione dei dati del proprio settore di competenza**	
	Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo, comune a tutti i settori in cui è suddivisa l'organizzazione comunale, prevede di dare completa attuazione a quanto previsto dal piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riguardo alla modulistica per appalti ed affidamenti, all'attuazione delle misure di riduzione del rischio e delle iniziative di contrasto alla corruzione previste dal PTPC del Comune di Guardistallo. Ogni Responsabile di P.O. deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attiene al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità allegato al PTPC e per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione deriventi dal D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016.	

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO Pesatura ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE SI

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:

	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**2024**
1	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni	30	P													
			E													
2	Aggiornamento delle informazioni in riferimento al'obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione)	20	P													
			E													
3	Rispetto del programma di lavoro previsto nel PTCP e Trasparenza in vigore	30	P													
			E													
4	Elaborazione dei risultati e redazione report	20	P													
			E													

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:

	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**2025**
1	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni	30	P													
			E													
2	Aggiornamento delle informazioni in riferimento all'obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione)	20	P													
			E													
3	Rispetto del programma di lavoro previsto nel PTCP e Trasparenza in vigore	30	P													
			E													
4	Elaborazione dei risultati e redazione report	20	P													
			E													

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE:

	PIANO DELLE ATTIVITÀ **P = ANDAMENTO PREVISTO** **E = ANDAMENTO VERIFICATO**	*(1) % Realizz*	**Prog./Eff.**	**Gennaio**	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**Luglio**	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**2026**
1	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni	30	P													
			E													
2	Aggiornamento delle informazioni in riferimento all'obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione)	20	P													
			E													
3	Rispetto del programma di lavoro previsto nel PTCP e Trasparenza in vigore	30	P													
			E													
4	Elaborazione dei risultati e redazione report	20	P													
			E													

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	**INDICATORE**	**COSA INDICA**	**MODALITA' DI RILEVAZIONE**	**VALORE OBIETTIVO**	**VALORE VERIFICATO**	**NOTE**
1	Quant.	Tempistica di pubblicazione	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi		
2	Quant.	Percentuale di documenti pubblicati	Rapporto tra il numero dei documenti pubblicati su totale documenti da pubblicare	Documentale	% Prevista annualmente		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE

Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma dei Titolari_____

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

Punteggio attribuito _____

Firma del Responsabile della valutazione_____ Firma del valutato_____