

Obiettivo strategico																											
S07 Consolidare e gestire la sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale - Consolidare e gestire la sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale																											
Risultato atteso obiettivo strategico																											
Migliorare la comunicazione																											
Obiettivo operativo																											
0110.04 Curare l'attività di formazione e aggiornamento del personale - Curare l'attività di formazione e aggiornamento del personale del Comune in diverse materie relative all'ambito degli enti locali tra cui l'anticorruzione, in quanto tale attività è di importanza strategica per l'accrescimento e l'aggiornamento professionale.																											
Obiettivo gestionale																											
9_18 APPLICAZIONE NUOVO CCNL TRIENNIO 2016-2018 - In data 21 maggio 2018 ARAN e Organizzazioni Sindacali hanno sottoscritto in via definitiva il CCNL 2016-2018 del Comparto Funzioni Locali ed è pienamente applicabile. Il contratto riconosce aumenti contrattuali a regime ed un elemento perequativo della retribuzione, corrisposto mensilmente fino al 31.12.2018. Sono riconosciuti anche arretrati contrattuali per il periodo 2016-2018. L'accordo interviene sulle relazioni sindacali e su molti aspetti normativi (assenze, permessi e congedi, ferie, codici disciplinari, rapporti di lavoro flessibile). In materia di relazioni sindacali il contratto definisce regole semplificate che valorizzano gli istituti della partecipazione sindacale, nel rispetto dei distinti ruoli dei datori di lavoro e delle organizzazioni sindacali. Il contratto è intervenuto sul sistema di classificazione del personale, con alcune modifiche della previgente disciplina, pur confermandone l'assetto complessivo e rinviando molte tematiche all'approfondimento di una Commissione paritetica, in vista di una più complessiva revisione dei suoi contenuti. Alla luce delle recenti modifiche legislative, è stato individuato un nuovo meccanismo per l'attribuzione degli incentivi economici al personale, che ha l'obiettivo di riconoscere premi aggiuntivi a coloro che abbiano ottenuto le valutazioni più elevate. Ciascuna Amministrazione è tenuta a dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione idoneo a rilevare sia la performance organizzativa (i risultati prodotti da un soggetto nel suo insieme e/o dalle singole articolazioni della sua struttura), sia la performance individuale dei dipendenti (P.O. e personale dei livelli) che prende in considerazione il raggiungimento di specifici obiettivi ed il contributo individuale alla performance organizzativa. Per ogni dipendente, l'ufficio personale, crea un apposito fascicolo personale, anche digitale, in cui conserva tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'Amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.																											
Finalità obiettivo gestionale																											
Applicare il contratto ai dipendenti.																											
Tipologia obiettivo gestionale																											
Obiettivo di miglioramento																											
Priorità obiettivo gestionale																											
Alta																											
Durata																											
01/06/2018 - 31/12/2018																											

Fasi	2018												2019												2020												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1																																					

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
1 - Applicazione istituti contrattuali	Esecuzione dei disposti contrattuali	01/06/2018	31/12/2018
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2018: Data completamente: 31/12/2018 Stato della fase: Fase completata Note:			

Indici	2015	2016	2017	Media	Atteso nell'anno	Raggiunto	2019	2020	2021
I10058 - Nuovo regolamento uffici e servizi	-	-	-	-	1,00	0,00	-	-	-
I10059 - Creazione fascicolo personale dei dipendenti	-	-	-	-	66,00	66,00	-	-	-

Indicatori di performance	Media	Valore atteso	Valore realizzato	Scostamento
Efficacia				
IN10058 - Nuovo regolamento uffici e servizi (I10058 - Nuovo regolamento uffici e servizi)	-	1,00	-	-1,00
IN10059 - Creazione fascicolo personale dei dipendenti (I10059 - Creazione fascicolo personale dei dipendenti)	-	66,00	66,00	0,00
Efficienza Economica				
Efficacia Temporale				
Qualità				

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2018	Percentuale ore contratto al 31/12/2018	Ore contratto al 31/12/2018	Percentuale ore contratto al 31/12/2018	Ore lavorate effettive al 31/12/2018	Percentuale Ore effettive al 31/12/2018	Differenza ore al 31/12/2018	Costo Aziendale
MARIA GRAZIA TAMBURIN	C2	Istruttore Amm.vo	1%	1.872,00	18,72	1.872,00	18,72	1.526,00	15,26	1.853,28	321,21
ANNA MARIA CARRERA	B4	Esecutore Amm.vo	1%	1.872,00	18,72	1.872,00	18,72	1.674,00	16,74	1.853,28	330,39
FRANCO CAGNA	D2	Istruttore Direttivo	1%	1.872,00	18,72	1.872,00	18,72	2.044,00	20,44	1.853,28	450,21
Totale costo personale				5.616,00	56,16	5.616,00	56,16	5.244,00	52,44	5.559,84	1.101,81

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso	Valore Realizzato
Costi Indiretti	253,22	197,07

Costo a previsione dell'obiettivo	1.355,03	Costo realizzato dell'obiettivo	1.298,88
-----------------------------------	----------	---------------------------------	----------