**Tabella formattata**

**SCHEDA 2 – VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

ANNO DI VALUTAZIONE: 2021

VALUTATO: P.O. AREA FINANZIARIA – Dott. Tiziano CHIONNE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVO** |  | **RISULTATO ATTESO** | **RISULTATO CONS.** | **PROPOSTA DI VALUTAZIONE** | **VALUTAZIONE N.V.P** | **PESO** | **PUNTEGGIO** | **PUNTEGGIO FINALE** |  |
|  |
| Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di Anticorruzione, come da deliberazione con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. |  | Attuazione e monitoraggio degli adempimenti di competenza | Attuato come da relazione allegata | 5 |  | 10 |  |  |
| D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni: Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di Trasparenza, in particolare come da allegato deliberazione con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. |  | Costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza. | Attuato come da relazione allegata | 5 |  | 10 |  |  |
| CUSTOMER SATISFACTION – obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita. Il controllo dell’attività sui servizi erogati è affidato all’area risorse umane, informatica e servizi demografici. |  | Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer  satisfaction. | Attuato come da relazione allegata | 5 |  | 5 |  |  |
| Gestione provvedimenti Emergenza Sanitaria da Covid-19. |  | Adempimenti in seguito avvento pandemia da Covid-19 | Attuato come da relazione  allegata |  |  | 20 |  |  |

**Tabella formattata**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVO** |  | **RISULTATO ATTESO** | **RISULTATO CONS.** | **PROPOSTA DI VALUTAZIONE** | **VALUTAZIONE N.V.P** | **PESO** | **PUNTEGGIO** | **PUNTEGGIO FINALE** |  |
|  |
| Progetto Equità Fiscale: Recupero evasione. Completamento IMU e Tasi 2016 ed avvio IMU e Tasi 2017. L’obiettivo ha valenza anche per gli anni 2021/2022 con progressività annualità accertamento. |  | Recupero evasione IMU e Tasi anno 2016 ed avvio anno 2017. | Attuato come da relazione allegata | 5 |  | 20 |  |  |
| Monitoraggio situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle Società Partecipate: razionalizzazione periodica |  | Continuo monitoraggio, come da previsione di legge, delle società  partecipate dell’Ente. | Attuato come da relazione allegata | 5 |  | 5 |  |  |
| Analisi residui dei Mutui della Cassa Depositi e Prestiti ancora da utilizzare. |  | Rinegoziazione Mutui con C.D.P. | Attuato come da relazione allegata | 5 |  | 5 |  |  |
| Approvazione Regolamento Canone Unico Patrimoniale |  | Stesura, approvazione nuovo regolamento ed inizio revisione banca dati. | Attuato come da relazione allegata | 5 |  | 15 |  |  |
| Revisione delle utenze comunali relative alla telefonia fissa, mobile e dati. |  | Verifica utenze e stipula nuovi contratti | Attuato come da relazione allegata | 5 |  | 10 |  |  |
| Revisione delle utenze comunali relative alla telefonia fissa, mobile e dati. |  | Verifica di tutte le utenze, valutazione migliorie e sottoscrizione nuovi contratti | Attuato come da relazione allegata | 5 |  |  |  |  |  |
| Approvazione Regolamento Canone Unico Patrimoniale e revisione banca dati. |  | Predisposizione ed approvazione Regolamento ed inizio revisione banca dati | Attuato come da relazione allegata | 5 |  |  |  |  |  |

Firma del Valutatore ………………………………..

Firma del Valutato per accettazione ……………………………

Eventuali osservazioni del Valutato: ……………………………………………………………………………………………………………