**COMUNE DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROVINCIA DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE AI SENSI DELL’ART. 10 DEL DLGS 150/2009 E S.M.I.**

PROT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOME E COGNOME:**

**STRUTTURA:**

**ANNO DI VALUTAZIONE:**

**Elenco della documentazione da presentare:**

1. Delibera approvazione e allegato degli Obiettivi annuali.

2. Delibera approvazione e allegato Regolamento di misurazione e valutazione della performance vigente.

3. Relazione sul raggiungimento degli obiettivi.

3. Schede di valutazione del personale assegnato.

**OBIETTIVO N° 1:**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO:

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

VALORI DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL’OBIETTIVO REALIZZATI:

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio riferimenti atti adottati, estremi comunicazioni, dati di bilancio, regolamenti, determine, report di sintesi quantitativi, etc. da allegare su file):

**OBIETTIVO N° 2:**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO:

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

VALORI DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL’OBIETTIVO REALIZZATI:

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio riferimenti atti adottati, estremi comunicazioni, dati di bilancio, regolamenti, determine, report di sintesi quantitativi, etc. da allegare su file):

**OBIETTIVO N° 3:**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO:

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

VALORI DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL’OBIETTIVO REALIZZATI RISPETTO I VALORI ATTESI:

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio riferimenti atti adottati, estremi comunicazioni, dati di bilancio, regolamenti, determine, report di sintesi quantitativi, etc. da allegare su file):

**OBIETTIVO N° 4:**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO:

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

VALORI DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL’OBIETTIVO REALIZZATI RISPETTO I VALORI ATTESI:

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio riferimenti atti adottati, estremi comunicazioni, dati di bilancio, regolamenti, determine, report di sintesi quantitativi, etc. da allegare su file):

**OBIETTIVO N° 5:**

DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO:

RELAZIONE ANALITICA E DETTAGLIATA SUL RAGGIUNGIMENTO:

VALORI DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL’OBIETTIVO REALIZZATI RISPETTO I VALORI ATTESI:

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio riferimenti atti adottati, estremi comunicazioni, dati di bilancio, regolamenti, determine, report di sintesi quantitativi, etc. da allegare su file):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADEMPIMENTO: BARRARE CON UNA “X” SUL “SI” O SUL “NO” LE CASELLE A FIANCO** | **SI** | **NO** | **EVENTUALI NOTE** |
| L’ente versa in una situazione di dissesto o predissesto? |   |   |   |
| I parametri di deficitarietà strutturali risultano tutti rispettati? In caso indicare quali e quanti non risultano rispettati. |   |   |   |
| Sono stati addebitati procedimenti disciplinari al valutato? |   |   |   |
| Sono state ricevute contestazioni formali al valutato da parte dell'utenza o dell’amministrazione? |   |   |   |
| Sono stati addebitati procedimenti penali al valutato? |   |   |   |
| Sono stati valutati i dipendenti assegnati alla struttura? |   |   |   |
| Sono stati rispettati tutti gli obblighi di trasparenza e pubblicità? |   |   |   |
| Ha rispettato i vincoli del codice delle amministrazioni digitali, pec e l’aggiornamento degli indirizzi mail? |   |   |   |
| Sono stati rispettati i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi? |   |   |   |
| Sono stati rispettati i vincoli di pubblicità per l'affidamento degli incarichi professionali a qualsiasi titolo? |   |   |   |
| Sono stati trasmessi i dati relativi agli incarichi di competenza per l’anagrafe delle prestazioni su PERLAPA per l'anno di riferimento? |   |   |   |
| È stato correttamente comunicato il monitoraggio annuale sulle assunzioni flessibili? |   |   |   |
| È stato correttamente svolto il monitoraggio per la individuazione delle situazioni di eccedenza o sovrannumero? |   |   |   |
| Sono stati rispettati i vincoli di apertura e conclusione dei procedimenti disciplinari? |   |   |   |
| Sono state rispettate le indicazioni derivanti dagli esiti del controllo interno? |   |   |   |
| Sono state attuate tutte le disposizioni previste nel Piano anticorruzione? È stato effettuato il monitoraggio del Piano? |   |   |   |
| Sono stati rispettati i vincoli di acquisto tramite convenzioni Consip e/o Mepa? |   |   |   |
| Ha sempre partecipato alle conferenze dei servizi nei casi previsti? |   |   |   |
| Sono stati tempestivamente comunicati i debiti non pagati? |   |   |   |
| È stato rispettato l’ordine cronologico nella liquidazione dei debiti commerciali? Sono stati rispettati i tempi medi di pagamento? |   |   |   |
| Sono stati correttamente attivati i sistemi di pagamento digitale previsti per legge? |  |  |  |
| È stata predisposta la relazione sulla corretta esecuzione e controllo dell’attività legata agli appalti pubblici? |  |  |  |
| Sono stati rispettati gli obblighi di risposta, comunicazione e pubblicazione delle istanze di accesso civico? |  |  |  |
| Sono stati sottoscritti gli accordi individuali relativi al lavoro agile? |  |  |  |
| È stato regolamento approvato il Piano Triennale delle azioni positive? Il CUG ha effettuato la relazione annuale sui risultati prodotti? |  |  |  |

ALTRI ELEMENTI UTILI (criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, strutture gestite ad interim, etc.)

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DELL’ASSESSORE DI RIFERIMENTO