

SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI

SEZIONE TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

MACROAREE

1. DATI RELATIVI AL PERSONALE
2. DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE
3. DATI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI
4. PIANO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (articolo 11, comma 8, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009
5. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI
6. DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI E SULLE BUONE PRASSI
7. DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA
8. DATI SUL PUBLIC PROCUREMENT (appalti pubblici)
9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E RELATIVO STATO DI ATTUAZIONE (articolo 11, comma 8, lettera a), del D. Lgs. n. 150/2009

| Macroaree | Categorie | Rami nelle categorie | Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento) | |
|--------------------------------|---|---|--|----------------------------|
| 1. PERSONALE | Segretario Comunale | Curriculum vitae formato europeo e recapiti | <i>Ufficio Personale</i> | |
| | | Tabella riepilogativa delle retribuzioni | | |
| | Dirigenza | Ruolo | | |
| | | Curricula vitae formato europeo e recapiti | | |
| | | Tabella riepilogativa delle retribuzioni | | |
| | Titolari di Posizioni Organizzative | Curricula vitae formato europeo e recapiti | | |
| | Incarichi di indirizzo politico amministrativo | Redditi e compensi | | <i>Segreteria Generale</i> |
| | | Curricula formato europeo e retribuzioni | | |
| | Nucleo Indipendente di Valutazione - NIV | Curricula formato europeo dei componenti | | <i>Ufficio Personale</i> |
| | | Funzioni e attività OIV (Regolamento) | | |
| | | Compenso | | |
| | Revisore dei conti | Curriculum formato europeo dei componenti | <i>Ufficio Personale</i> | |
| | | Funzioni e attività | | |
| | | Compenso | | |
| | Personale dipendente | Ruolo | <i>Ufficio Personale</i> | |
| | | Tassi assenza e presenza | | |
| Valutazione | Metodologia di valutazione (dirigenti, apicali e personale) | <i>Ufficio Personale</i> | | |
| | Risultati della valutazione Dirigenti e PO | | | |
| | Risultati della valutazione dei Dipendenti | | | |
| Codici di comportamento | Codice Disciplinare | <i>Ufficio Personale</i> | | |
| Contratti | Contratti Nazionali | <i>Ufficio Personale</i> | | |
| | Contratti Integrativi Decentrati | | | |
| | Tabelle riepilogative allegate al conto annuale del Personale | | | |

| Macroaree | Categorie | Rami nelle categorie | Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento) |
|----------------------------------|--|--|--|
| 2. INCARICHI E CONSULENZE | Incarichi e consulenze esterne e interne | Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo | |
| | | Incarichi in materia di LLPP e pianificazione | |
| | | Incarichi (retribuiti e non) a dipendenti altre pubbliche amministrazioni | |
| | | Incarichi (retribuiti e non) a propri dipendenti | |
| 3. ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI | Organizzazione | Organigramma | <i>Ufficio Personale</i> |
| | | Articolazione degli uffici | |
| | | Dati relativi alle pari opportunità | |
| | | Regolamento degli uffici e dei servizi | |
| | | Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio | |
| | Contatti | Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive specificando se si tratta di pec | <i>CED</i> |
| | Atti Amministrativi | Deliberazioni Determinazioni | |
| Procedimenti | Elenco delle tipologie dei procedimenti - collegamenti alla modulistica - elenchi specifici per settore/area - calcolo dei tempi dei procedimenti e prospettive di riduzione ecc. | | |
| Carta dei Servizi | Carta dei Servizi | | |
| 4. PIANO DELLE PERFORMANCE | Piano delle Performance | Norme regolamentari | |
| | | Piano delle Performance | |
| | Relazione sul Piano delle Performance | Relazione sulle Performance | |
| | | Premi collegati alla performance | |

| Macroaree | Categorie | Rami nelle categorie | Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento) |
|---|---|---|--|
| 5. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA | Bilancio | Bilancio in Breve | <i>Ufficio Ragioneria</i> |
| | | Bilanci delle Società Partecipate | |
| 6. GESTIONE PAGAMENTI E BUONE PRASSI | Pagamenti | Dati sulla gestione dei pagamenti | |
| | Buone Prassi | Dati relativi alle buone prassi | |
| 7. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA | Sovvenzioni e contributi | Regolamenti | |
| | | Albo dei beneficiari per l'anno | |
| 8. PUBLIC PROCUREMENT | Gare e Appalti | Bandi di Gara | |
| | | Esiti di Gara | |
| 9. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | Prescrizioni di legge in materia di trasparenza | |
| | | Programma della Trasparenza | |
| | | Azioni mirate | |
| | | Stato di avanzamento | |