

SEGRETARIO Dott. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANNO 2024

Obiettivi di risultato	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito al compito/obiettivo	Verifica intermedia	Verifica finale
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario.	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	20		
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL.	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee: partecipazione con interpretazione statuto, regolamenti, norme con relativa predisposizione atti e verbalizzazione sedute.	20		
Funzione di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 comma 4 lettera c)	Predisposizione atti di rogito con tutti gli adempimenti connessi	5		
Funzione di coordinamento e sovrintendenza del responsabili di P.O. e dei dipendenti comunali e delle attività affidate	Competenza a coordinare, aiutare e supportare i responsabili per omogeneizzare l'efficacia degli Uffici dei Servizi coordinando le attività affidate.	25		
Adempimenti in merito al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali (Legge n. 213/2012)	Dare attuazione agli adempimenti previsti nello stesso.	15		
Adempimenti in merito alle disposizioni circa la prevenzione e repressione dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)	Verificare l' attuazione del Piano	15		
Totale obiettivi di risultato		100		
Totale		100		

COMUNE DI GROSSO

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA TECNICA MANUTENTIVA ANNO 2024

NOME E COGNOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2024 - 2026	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Attuazione del Programma	10	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Collaborare con il Responsabile dell' Anticorruzione nell'attuazione del Piano approvato dall'Ente. Procedere alla pubblicazione assegnati all'ufficio, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal D.lgs. 33/2013 e dal PNA nei tempi fissati dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente.	Scad. 31.12.2024	Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Realizzazione opere pubbliche 2024	1. Manutenzione straordinaria impianti sportivi (realizzazione copertura campo da padel): fine lavori entro il 31.12.2024 2. Lavori di efficientamento energetico del palazzo municipale - impianto fotovoltaico e climatizzazione (contributo statale): fine lavori entro il 15.05.2024 3. Lavori di efficientamento energetico scuola elementare (contributo PNRR): fine lavori entro il 31.12.2024 4. Adeguamento PRGC: collaborazione con il professionista ; 5. Manutenzione straordinaria strade comunali (contributo statale): inizio lavori entro 30.07.2024; 6. Appalto servizi invernali: incarico entro 31.01.2024; 7. Interventi di manutenzione straordinaria edificio scolastico (sistemazione area esterna): fine lavori entro 31.12.2024. 8. Revisione catasto immobili proprietà comunali entro marzo 2024	Seguire iter	70	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Seguire iter	Scad. 31.12.2024	Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Preposto sicurezza anno 2024	Compiti preposto: sovrintendere e vigilare affinché i singoli lavoratori rispettino gli obblighi di legge, le disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e segnalare tempestivamente al datore di lavoro le eventuali anomalie o condizioni di pericolo che si verificano durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta	Seguire iter	15	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Assumere il ruolo di preposto alla sicurezza e gestire il personale ed eventualmente adottare gli atti consequenziali.	Scad. 31.12.2024	Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Formazione obbligatoria e volontaria	Ricorrere in modo costante ed adeguato alle attività di formazione che il Comune adotta nel corso dell'anno; attivazione formazione nei confronti delle risorse assegnate	Migliorare le capacità culturali e professionali proprie e dei dipendenti gestiti per un costante aggiornamento sulle mansioni svolte	25	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Presentare relazione dettagliata	Scad. 31.12.2024	Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	

COMUNE DI GROSSO									
AREA DI RESPONSABILITA' : AREA AMMINISTRATIVA - ANNO 2024									
NOME E COGNOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx									
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti									
Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Stakeholder	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale operativo	Supporto al servizio tecnico	Collaborare con Responsabili di servizio curando la parte di segreteria ed amministrativa, svogendo il ruolo di interfaccia per i residenti ed i professionisti.	Assolvimento nuovi adempimenti	25					
Obiettivo operativo a livello annuale.	Servizio anagrafe e stato civile	Gestione del servizio.	Assolvimento nuovi adempimenti	25					
Obiettivo operativo a livello annuale.	Servizio segreteria e protocollo informatico	Adempiere a tutte le incombenze legate all' ufficio segreteria e non specifici di altri servizi. Ridurre inoltre i tempi nella redazione dei documenti inerenti il servizio di segreteria.	Assolvimento nuovi adempimenti	30					
Obiettivo operativo a livello annuale.	Attuazione del Programma della Trasparenza e Integrità	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nel Programma.	Attuazione del Programma	10					
Obiettivo operativo a livello annuale.	Partecipazione ad attività formative	Migliorare le capacità culturali e professionali per un costante aggiornamento sulle mansioni svolte	Miglioramento clima e condizioni di lavoro	10					

COMUNE DI GROSSO

AREA DI RESPONSABILITÀ: AREA TECNICA MANUTENTIVA ed AREA AMMINISTRATIVA- ANNO 2024

NOME E COGNOME: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Stakeholder	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione
Obiettivo annuale operativo	Collaborazione area amministrativa	Provvedere al servizio di gestione segreteria, alla gestione anagrafica protocolli, gestione mensa scuola, gestione pre e posto scuola e rapporti con famiglie degli alunni, modulistica Privacy e relazione con il consulente esterno, referente formazione Syllabus, redazione scritture private cessione loculi e cellette (recupero pregresso),	Acquisizione nuove competenze in termini di miglioramento tempistiche, conseguimento autonomia procedurale - saper provvedere con forme autonome e di propria iniziativa senza attendere segnalazioni o indicazioni esterne o da colleghi; gestione autonoma relazioni con consulenti esterni e genitori alunni	55					
Obiettivo annuale operativo	Collaborazione area tecnica.	gestione toponomastica, gestione viabilità, opere pubbliche BDAP, ISTAT pratiche edilizie trasmissione dati Reg. Piemonte, determine affidamento e liquidazione opere manutenzione e servizi	Miglioramento tempistiche e autonomia procedurale - Provvedere autonomamente e di propria iniziativa senza attendere indicazioni a svolgere la quotidiana gestione inerente edilizia privata (caricamento pratiche edilizie, supporto alle istruttorie, accesso agli atti, redazione cdu, supporto alla predisposizione autorizzazioni) - Redazione determine di liquidazione. Supporto a tutte le attività legate al settore tecnico.	35					
Obiettivo operativo a livello annuale.	Partecipazione ad attività formativa	Migliorare le capacità culturali e professionali per un costante aggiornamento sulle mansioni svolte	Miglioramento clima e condizioni di lavoro	10					

COMUNE DI GROSSO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA- ANNO 2024

NOME E COGNOME: xxxxxxxxxxxxxxxxx

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % quota FES per dipendenti; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Tipologia dell' obiettivo*	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo
<p align="center">Obiettivo operativo a livello annuale</p>	<p align="center">Piccoli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale. Verifica, manutenzione e pulizia strade, aree a servizi e spazi verdi.</p>	<p>Provvedere con forme autonome e di propria iniziativa, senza attendere segnalazioni esterne, all' attività manutentiva degli immobili comunali e alla tenuta/manutenzione delle aree a servizi, delle strade comunali compresa la cartellonistica con particolare attenzione al ripristino bitumoso. Porre particolare attenzione all' arredo urbano.</p>	<p align="center">Miglioramento immagine del territorio comunale e della funzionalità degli immobili comunali.</p>	<p align="center">70</p>
<p align="center">Obiettivo operativo a livello annuale</p>	<p align="center">Assistenza ai gestori di tutti i servizi dati in gestione esterna</p>	<p>Assistenza/collaborazione con i gestori dei servizi per le problematiche riguardanti il territorio comunale</p>	<p align="center">Collaborazione e assistenza</p>	<p align="center">20</p>
<p align="center">Obiettivo operativo a livello annuale.</p>	<p align="center">Partecipazione ad attività formativa</p>	<p>Migliorare le capacità culturali e professionali per un costante aggiornamento sulle mansioni svolte</p>	<p align="center">Migliormento clima e condizioni di lavoro</p>	<p align="center">10</p>