

COMUNE DI MONTORSO VICENTINO

Sistema di Valutazione della Performance del Segretario comunale

In applicazione dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Introduzione

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati, ed alla realizzazione di compiti istituzionali.

L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

Il presente Sistema di Valutazione della Performance del Segretario comunale tiene conto del ruolo e delle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Il D.lgs.150/09, in attuazione della delega contenuta nella L.15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance ad una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza.

L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Art. 1. Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette allo stesso, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance del Segretario sono, pertanto, riferiti sia agli obiettivi assegnati allo stesso dall'organo politico sia, per quanto concerne i comportamenti professionali manageriali, ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.lgs 267/2000 e che consistono in:

- funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- rogito di contratti dei quali l'ente è parte;
- esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art.97 comma 4 del D.lgs. 267/2000).

Art. 2. Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance

L'art. 99 del D.lgs. n. 267/2000 stabilisce che nei comuni la figura del Segretario comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'ente locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Art. 3. Misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

1. **Valutazione su Obiettivi di performance** in riferimento alle funzioni conferite al Segretario dall'organo politico;
2. **Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali**, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, come indicate all'art. 1, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti.

Gli obiettivi di performance assegnati vengono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione (Scheda 1) articolata secondo una logica "a campi":

- a) **la prima parte "Grado di raggiungimento degli obiettivi"** è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi ad attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;
- b) **la seconda parte "Qualità del contributo e competenze"**, invece, è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti con riferimento alla qualità del contributo alla performance generale dell'ente, alle competenze professionali ed alle competenze manageriali dimostrate;

Art. 4. La valutazione sugli obiettivi di Performance

La parte prima della scheda riguarda l'elencazione degli Obiettivi di Performance.

Nell'apposito campo viene inserita la descrizione dell'ambito di performance. A fianco di ciascun obiettivo viene indicata una classe di conseguimento dei risultati – Non avviato – Avviato - Perseguito – Parzialmente Raggiunto – Pienamente Raggiunto con annessa percentuale.

- a) se il risultato è descritto dal livello "Non avviato", si ottiene un punteggio pari a 0;
- b) se il risultato è descritto dal livello "Avviato", si può ottenere una percentuale di raggiungimento da un massimo del 25% a un minimo dell'11%;
- c) se il risultato è descritto dal livello "Perseguito", si può ottenere una percentuale di raggiungimento da un massimo del 50% a un minimo del 26%;
- d) se il risultato è descritto dal livello "Parzialmente Raggiunto", si può ottenere una percentuale di raggiungimento da un massimo del 75% a un minimo del 51%;
- e) se il risultato è descritto dal livello "Pienamente Raggiunto", si può ottenere un punteggio da un massimo del 100% e un minimo del 76%;

Qualora la percentuale media di raggiungimento degli obiettivi assegnati sia:

- a) inferiore al 50% non dà luogo al punteggio
- b) tra il 50% ed il 90% dà luogo ad un punteggio proporzionale
- c) pari o superiore al 91% dà luogo a punteggio pieno (60 punti)

Il peso complessivo degli obiettivi di performance è, pertanto, pari a 60 su un totale di 100 punti quale punteggio massimo attribuibile complessivamente alla performance individuale del Segretario. I restanti 40 punti sono attribuiti alle competenze e comportamenti professionali e manageriali dimostrati.

Art. 5. La valutazione dei Comportamenti Professionali Manageriali

La seconda parte della scheda è dedicata all'elencazione dei Comportamenti Professionali Manageriali: indica la qualità del contributo alla performance generale dell'ente, le competenze professionali e manageriali dimostrate con particolare riferimento allo svolgimento delle funzioni assegnate dall'art. 97 del Tuel D. Lgs 267/2000.

A ciascun comportamento professionale - manageriale, riportato nella parte 2 della scheda 1 e meglio definito nella Tabella 1, sono associati quattro livelli di valutazione (insoddisfacente, migliorabile, buono, eccellente) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti punteggi di valutazione:

- a) se il valutato è descritto dal livello "insoddisfacente", ottiene un punteggio pari ad 0;
- b) se il valutato è descritto dal livello "migliorabile", ottiene un punteggio pari a 1;
- c) se il valutato è descritto dal livello "buono", ottiene un punteggio pari a 2;
- d) se il valutato è descritto dal livello "eccellente", ottiene un punteggio pari a 3;

Il peso complessivo dei Comportamenti è pertanto pari a 40 su un totale di 100 punti quale punteggio massimo attribuibile complessivamente alla performance individuale del Segretario.

Art. 6. Verifica finale della performance

Entro il mese di Febbraio successivo all'anno cui si riferisce la valutazione, il Sindaco:

- a) procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nella scheda di valutazione.
- b) compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo di performance un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di valutazione, come dal precedente art. 4;
- c) compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali manageriali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala con quattro livelli di valutazione, come dal precedente art. 5;
- e) procede alla valutazione di sintesi della prestazione nel suo complesso "punteggio totale" come risulta dalla sommatoria del punteggio conseguito nelle suddette aree di valutazione.

La retribuzione di risultato da assegnare al Segretario è pertanto correlata al "punteggio totale" come da tabella sotto riportata:

PUNTI ASSEGNATI	PERCENTUALE
Da 95 a 100	10%
Da 90 a 94	9%
Da 85 a 89	8%
Da 80 a 84	7%
Da 75 a 79	6%
Da 70 a 74	5%
Da 65 a 69	4%
Da 60 a 64	3%
Da 55 a 59	2%
Da 50 a 54	1%

Una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato.

Scheda 1

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
AL FINE DELLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO
(AISENSI DELL'ART. 42 DEL CCNL 1998/2001).**

Segretario :

Anno :

PARTE 1 – GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Obiettivo 1: Adozione nuovo Codice di Comportamento, aggiornato a DPR 81/2023 31.12.2024	
Obiettivo 2: Assunzione nuovo Istruttore tecnico/Assistente sociale, compatibilmente a PTFP 31.12.2024	
Obiettivo 3: Adozione nuovo regolamento di polizia urbana e regolamento videosorveglianza 31.12.2024	
Obiettivo 4: Visionare e seguire procedure di affidamento servizio doposcuola e trasporto scolastico 31.12.2024	
Obiettivo 5: revisione sistema misurazione e valutazione performance 31.12.2024	
Percentuale media raggiungimento	

- Una % media di raggiungimento inferiore al 50% non dà luogo a punteggio
- Una % media di raggiungimento tra il 50% ed il 94,99 % dà luogo a punteggio proporzionale
- Una % media di raggiungimento pari o superiore al 95% dà luogo a punteggio Pieno (60punti)

% MEDIA RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% RAGG	PUNTI
A % media di raggiungimento inferiore al 50%		
B % media di raggiungimento tra il 50% ed il 94,99 %		
C % media di raggiungimento pari o superiore al 95%		
	TOTALE	

PARTE 2 – QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	TOTALE GIUDIZIO	PUNTO
1	nei processi di programmazione		
	1.1 capacità di analisi e di sintesi		
	1.2 visione d'insieme		
	1.3 capacità innovativa		
2	nei processi di gestione		
	2.1 flessibilità		
	2.2 collaborazione		
	2.3 rappresentanza		
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	TOTALE GIUDIZIO	PUNTO
1	Conoscenze professionali		
	1.1 capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000		
	1.2 tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali		
C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	TOTALE GIUDIZIO	PUNTO
1	Capacità manageriali		
	1.1 decisionalità		
	1.2 leadership		
2	Capacità realizzative		
	2.1 costanza e tenacia		
	2.2 autonomia ed iniziativa		
3	Capacità relazionali		
	3.1 abilità relazionale e intelligenza sociale		
	3.2 negoziazione		
		TOTALE	

TOTALE

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	
Qualità del contributo e competenze	

LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

PUNTI ASSEGNATI	PERCENTUALE	PERCENTUALE ASSEGNATA
Da 95 a 100	10%	
Da 90 a 94	9%	
Da 85 a 89	8%	
Da 80 a 84	7%	
Da 75 a 79	6%	
Da 70 a 74	5%	
Da 65 a 69	4%	
Da 60 a 64	3%	
Da 55 a 59	2%	
Da 50 a 54	1%	

Una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato.

Data della presente rilevazione:

Firma del valutatore:

Firma del valutato:

Tabella 1

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	
1	nei processi di programmazione	
	1.1 capacità di analisi e di sintesi	Capacità di esame della struttura dell'ente nel suo dettaglio e nel suo insieme, di individuazione delle priorità programmatiche ed organizzative, di traduzione degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi gestionali concreti, di orientamento e di supporto nella formulazione degli atti programmatici.
	1.2 visione d'insieme	Capacità di allargare il campo d'indagine relativo alle problematiche dell'ente con una serie di altre informazioni ad esse non direttamente correlate, valutando il possibile impatto su altri problemi.
	1.3 capacità innovativa	Capacità di approcciare le problematiche della struttura in modo originale, non ancorato a schemi preesistenti, ovvero di esplorare nuove possibilità nella soluzione delle stesse.
2	nei processi di gestione	
	2.1 flessibilità	Attuazione a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dall'apparato tecnico dell'ente
	2.2 collaborazione	Capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto ad ottenere il massimo beneficio comune, capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato
	2.3 rappresentanza	capacità e disponibilità a tutelare l'ente con altre istituzioni (rappresentanza istituzionale e non legale)
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	
1	Conoscenze professionali	
	1.1 capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000	Capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000 nel rispetto della normativa vigente
	1.2 tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Capacità di dare risposte tempestive ad Amministratori ed apicali
C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	
1	Capacità manageriali	
	1.1 decisionalità	Capacità di scelta tra alternative in condizioni di incertezza ovvero, capacità di assumersi le responsabilità di una decisione (anche in caso di successo), gestendo l'ansia connessa ai rischi.
	1.2 leadership	Capacità di guidare il gruppo di collaboratori; capacità di coagulare il consenso delle persone, al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.
2	Capacità realizzative	
	2.1 costanza e tenacia	Capacità di mobilitarsi nel tempo per trasformare la realtà, senza farsi limitare da possibili ostacoli o imprevisti o difficoltà, al fine di raggiungere obiettivi in modo concreto.
	2.2 autonomia ed iniziativa	Capacità di mobilitarsi senza sollecitudini e/o aiuti, capacità di mobilitarsi spontaneamente.
3	Capacità relazionali	
	3.1 abilità relazionale e intelligenza sociale	Capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi; capacità di leggere e di prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori.
	3.2 negoziazione	Capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto ci si prefigge garantendo anche la soddisfazione (delle principali) aspettative) delle parti in causa.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

AREA AFFARI GENERALI

UFFICIO ATTIVITA' DEMOGRAFICHE ED ECONOMICHE

RESPONSABILE – NORMA AVANTAGGIATO

OBIETTIVI ANNO 2024

	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESATURA
1	<p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>ELIMINAZIONE CARTACEO</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GIURIOLO VANIA</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>RIDUZIONE DELLA POSTA</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>Eliminazione di quanto più materiale cartaceo possibile, anche evitando l'utilizzo della posta semplice o raccomandata, laddove consentito.</p>	5
3	<p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>NUMERI CIVICI</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GIURIOLO VANIA</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>AGGIORNAMENTO NUMERI CIVICI</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p>	<p>Sistemare ed aggiornare la numerazione civica, portandosi a fine anno al completamento della correzione di tutti i numeri civici.</p>	20

	31.12.2024		
4	TITOLO DELL'OBIETTIVO: ELETTORALE SOGGETTO INCARICATO: GIURIOLO VANIA NOEMI MAISTRO INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: SEGUIRE LE AMMINISTRATIVE DI GIUGNO, CON TUTTI GLI ADEMPIMENTI DATA CONCLUSIONE ATTIVITA: 31.07.2024	Adepiimenti relativi alle consultazioni elettorali programmate, amministrative ed europee. Cancellazione degli irreperibili da piÙ di tre anni.	10 10
	TITOLO DELL'OBIETTIVO: POSTA E PROTOCOLLO MESSO SOGGETTO INCARICATO: MAISTRO NOEMI INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: GESTIONE POSTA E RUOLO MESSO DATA CONCLUSIONE ATTIVITA: 31.12.2024	Gestione del protocollo e della posta per i giorni stabiliti e definiti con la propria responsabile. Gestione delle pratiche concernenti il ruolo di messo comunale e notificatore	10 5
5			

6	<p>TITOLO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>FORMAZIONE NOEMI MAISTRO PER TUTTO QUELLO CHE CONCERNE LO STATO CIVILE E L'ANAGRAFE</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GIURIOLO VANIA</p> <p>NOEMI MAISTRO</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>FORMAZIONE NOEMI MAISTRO</p> <p>TABELLA CELLE MORTUARIE DETTAGLIATA</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>Formazione totale Noemi Maistro al fine di raggiungere una totale interscambiabilità tra le due figure previste nei Servizi demografici.</p> <p>Sistemazione delle celle mortuarie che risultano avere dimensioni irregolari</p>	<p>10</p> <p>10</p>
7	<p>OBIETTIVO</p> <p>TRASVERSALE A TUTTE LE AREE</p> <p>TITOLO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>POPOLAMENTO SITO TRASPARENZA</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GIURIOLO VANIA</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>SULLA BASE DELLA RELAZIONE PTPCT ANNO 2023 DEL SEGRETARIO, ADEMPIMENTI DI COMPETENZA PER LE SEZIONI NON ATTUATE</p>	<p>L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della trasparenza limitatamente al popolamento e mantenimento del Sito Trasparenza. Sussiste la necessità di migliorare l'adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., anche sulla base della relazione PTPCT anno 2023 redatta dal Segretario.</p> <p>L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.</p> <p>Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>10</p>

	<p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>		
8	<p>OBIETTIVO</p> <p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>AGGIORNAMENTO SITO – PAGINA DEDICATA AREA DEMOGRAFICA ED ECONOMICA</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GIURIOLO VANIA</p> <p>NOEMI MAISTRO</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>CREAZIONE DI UNA STRUTTURA FRUIBILE DAL CITTADINO PER IL REPERIMENTO DI INFORMAZIONI IN MERITO AD ANAGRAFE, STATO CIVILE, CIMITERIALE E COMMERCIO.</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>Aggiornare sulla base di una struttura ad hoc, la pagina istituzionale nella sezione riferita ad anagrafe e documentazioni; stato civile e documentazioni; cimiteriali ed elettorale con relative documentazioni.</p> <p>L'obiettivo è quello di facilitare il reperimento di informazioni da parte del cittadino attraverso il sito istituzionale online.</p>	10
		TOTALE	100

AREA AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA, SERVIZIO SOCIALE, BIBLIOTECA E PROTOCOLLO

RESPONSABILE – NORMA AVANTAGGIATO

OBIETTIVI ANNO 2024

	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESATURA
1	TITOLO DELL'OBIETTIVO: POTENZIAMENTO POSTI ASILO NIDO SOGGETTO INCARICATO: NORMA AVANTAGGIATO INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: CONVENZIONE CON ATTIVAZIONE DI NUOVI POSTI PER ASILO NIDO DATA CONCLUSIONE ATTIVITA': 31.12.2024	Convenzione con asilo nido al fine di creare nuovi posti nido per i cittadini montorsani.	10
2	TITOLO DELL'OBIETTIVO: PROGETTO DOPOSCUOLA E TRASPORTO SCOLASTICO SOGGETTO INCARICATO: NORMA AVANTAGGIATO INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: AFFIDAMENTO SERVIZIO DOPOSCUOLA E SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO DATA CONCLUSIONE ATTIVITA': 30.09.2024	Organizzazione e affidamento servizio doposcuola e trasporto scolastico	20

3	<p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>POTENZIAMENTO DELLA BIBLIOTECA</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>PESAVENTO LORELLA</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>CALENDARIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE</p> <p>CREAZIONE NUOVO STEMMA BIBLIOTECA</p> <p>GIORNI DI PROTOCOLLAZIONE</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>Organizzazione di almeno una lettura animata/laboratorio/visita/iniziativa in biblioteca per bambini e ragazzi, al mese.</p> <p>Organizzazione e gestione di un concorso per definire lo stemma della biblioteca.</p> <p>Gestione del protocollo con giornate da definire con il proprio responsabile</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>
4	<p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>GESTIONE EVENTO "PULIAMO IL MONDO"</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>SELENA FERRON</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>AVVIO DELL'EVENTO</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>Organizzazione e gestione dell'evento "Puliamo il mondo"</p>	<p>5</p>
5	<p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>FESTIVAL LETTERARIO</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>SELENA FERRON</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>AVVIO DELL'EVENTO</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>30.06.2024</p>	<p>Creazione di una brochure per il festival letterario</p>	<p>5</p>
6	<p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>AMMINISTRATIVO UFFICIO TECNICO</p>		<p>10</p>

	<p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>SELENA FERRON</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>RELAZIONE SU ATTIVITÀ SVOLTE + GESTIONE NUOVO SERVIZIO SDD TRASVERSALMENTE CON AREA FINANZIARIA.</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.07.2024</p>	<p>Supporto amministrativo all'ufficio tecnico</p>	
7	<p>TITOLO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>ATTIVAZIONE PROGETTI SUL TERRITORIO</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>ERICA SAVEGNAGO</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>ATTIVAZIONE PROGETTO</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>Attivazione della ginnastica per gli anziani.</p> <p>Attivazione progetto malati di Alzheimer.</p> <p>Organizzazione festa dei popoli in Villa Da Porto.</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>
8	<p>TITOLO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>OBBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE:</p> <p>POPOLAMENTO SITO TRASPARENZA</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>AVANTAGGIATO NORMA</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>SULLA BASE DELLA RELAZIONE PTPCT ANNO 2024 DEL SEGRETARIO, ADEMPIMENTI DI COMPETENZA PER LE SEZIONI NON ATTUATE.</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della trasparenza limitatamente al popolamento e mantenimento del Sito Trasparenza. Sussiste la necessità di migliorare l'adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., anche sulla base della relazione PTPCT anno 2023 redatta dal Segretario.</p> <p>L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.</p> <p>Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., vigente Piano</p>	<p>10</p>

		Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza..	
		TOTALE	100

AREA FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA – UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE – CARLOTTO GABRIELE

OBIETTIVI ANNO 2024

	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESATURA
1	<p style="text-align: center;">UFFICIO RAGIONERIA</p> <p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>APPROVAZIONE RENDICONTO E BILANCIO</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GABRIELE CARLOTTO</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>APPROVAZIONE RENDICONTO AL 30.04.2024</p> <p>APPROVAZIONE BILANCIO AL 31.12.2024</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':</p> <p style="text-align: center;">31.12.2024</p>	<p>Approvazione del bilancio triennale di previsione in Consiglio comunale entro il 31.12.2024.</p>	30
2	<p style="text-align: center;">UFFICIO RAGIONERIA</p> <p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>PEO E PRODUTTIVITA'</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GABRIELE CARLOTTO</p>	<p>Terminare le PEO anno 2022 con pubblicazione graduatoria e determina finale.</p> <p>Terminare le produttività con liquidazione performance anno 2022.</p>	10 10

	<p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>CONCLUSIONE PEO 2022</p> <p>CONCLUSIONE PRODUTTIVITA' 2022</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':</p> <p>30.06.2024</p>		
3	<p>UFFICIO RAGIONERIA</p> <p>TITOLO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>SDD</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GABRIELE CARLOTTO</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>PRELIEVO DIRETTO DA IBAN</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA':</p> <p>3.12.2024</p>	<p>Gestione nuovo servizio SDD trasversalmente con Area Affari Generali.</p>	10
4	<p>UFFICIO TRIBUTI</p> <p>TITOLO DELL'OBBIETTIVO:</p> <p>ADOZIONE DELLA CARTA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI, CONTROLLO VERSAMENTO IMPOSTE E GESTIONE FATTURE</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>RASIA DANI MIRVANA</p>	<p>Approvazione del PEF entro il 30.04.2024.</p> <p>Controllo versamenti imposte.</p> <p>Gestione fatture utenze varie in supporto al Funzionario contabile.</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>

	<p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>APPROVAZIONE PEF</p> <p>CONTROLLO VERSAMENTO IMPOSTE</p> <p>GESTIONE FATTURE UTENZE</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>		
5	<p>OBIETTIVO</p> <p>TRASVERSALE A TUTTE LE AREE</p> <p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>POPOLAMENTO SITO TRASPARENZA</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>GABRIELE CARLOTTO</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>SULLA BASE DELLA RELAZIONE PTPCT ANNO 2023 DEL SEGRETARIO, ADEMPIMENTI DI COMPETENZA PER LE SEZIONI NON ATTUATE</p>	<p>L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della trasparenza limitatamente al popolamento e mantenimento del Sito Trasparenza. Sussiste la necessità di migliorare l'adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., anche sulla base della relazione PTPCT anno 2023 redatta dal Segretario.</p> <p>L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.</p> <p>Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	10

	DATA CONCLUSIONE ATTIVITA: 31.12.2024		
		TOTALE	100

AREA TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

UFFICIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE – MANTESE SANDRA

OBIETTIVI ANNO 2024

	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESATURA
1	TITOLO DELL'OBIETTIVO: INCROCIO TADIOTTI SOGGETTO INCARICATO: MANTESE SANDRA INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: CONCLUSIONE LAVORI DATA CONCLUSIONE ATTIVITA: 31.12.2024	Conclusione lavori incrocio Tadiotti	10
2	TITOLO DELL'OBIETTIVO: RENDICONTAZIONI SOGGETTO INCARICATO: MANTESE SANDRA INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: CONCLUSIONE RENDICONTAZIONI PNRR	Conclusione rendicontazioni, anche relative al PNRR, ad eccezione di quelle riguardanti l'anno 2024.	20

	DATA CONCLUSIONE ATTIVITA: 31.12.2024		
3	TITOLO DELL'OBIETTIVO: VENDITA APPARTAMENTI SOGGETTO INCARICATO: MANTESE SANDRA INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: CHIUSURA ASTA PUBBLICA DATA CONCLUSIONE ATTIVITA: 31.12.2024	Vendita appartamenti via Cristofari	15
4	TITOLO DELL'OBIETTIVO: ATTESTAZIONE PRESENZE SOGGETTO INCARICATO: MANTESE SANDRA INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: PASSAGGIO DEFINITIVO ALLA NUOVA DITTA DI GESTIONE ATTESTAZIONE PRESENZE DATA CONCLUSIONE ATTIVITA: 30.05.2024	Operazioni conclusive e passaggi definitivi per migrazione a nuova ditta gestore attestazione presenze dei dipendenti	5
5	TITOLO DELL'OBIETTIVO: CHISURA CONVENZIONE FELTRE	Chiusura convenzione Feltre per quanto di competenza	20

	<p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>ISTRUTTORE TECNICO (15)</p> <p>+ SANDRA (5)</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>CONCLUSIONE DELLA CONVENZIONE</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>		
6	<p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>DIGITALIZZAZIONE</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>ISTRUTTORE TECNICO (5)</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>DIGITALIZZAZIONE FALDONI "A"</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>Digitalizzazione delle pratiche edilizie dei faldoni "A" archiviati presso UTC</p>	10
7	<p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>FRAZIONAMENTO VIA ROGGE</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p>	<p>Frazionamento e acquisizione aree propedeutico a contributo provinciale</p>	10

	<p>MANTESE SANDRA (5) + ISTRUTTORE TECNICO</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>ACQUISIZIONE AREE VIA ROGGE</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>		
8	<p>OBIETTIVO</p> <p>TRASVERSALE A TUTTE LE AREE</p> <p>TITOLO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>POPOLAMENTO SITO TRASPARENZA</p> <p>SOGGETTO INCARICATO:</p> <p>MANTESE SANDRA</p> <p>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</p> <p>SULLA BASE DELLA RELAZIONE PTPCT ANNO 2023 DEL SEGRETARIO, ADEMPIMENTI DI COMPETENZA PER LE SEZIONI NON ATTUATE</p> <p>DATA CONCLUSIONE ATTIVITA:</p> <p>31.12.2024</p>	<p>L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della trasparenza limitatamente al popolamento e mantenimento del Sito Trasparenza. Sussiste la necessità di migliorare l'adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., anche sulla base della relazione PTPCT anno 2023 redatta dal Segretario.</p> <p>L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.</p> <p>Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	10
		TOTALE	100
<p>COPIA SU SUPPORTO ANALOGICO CONFORME AL DOCUMENTO ORIGINALE SU SUPPORTO INFORMATICO.</p>			

Stampato il giorno 16/05/2024 da Norma Avvantaggiato.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

HASH (Sha256):a0e2d4bc4bcf3865ad24524d8db9266a78ed637415d48c6eb38766cf80c1900.