

PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
1^ AREA AFFARI GENERALI - ANAGRAFE - SEGRETERIA

(RESPONSABILE DOTT.SSA CECILIA GUALDO)

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

1° PERFORMANCE ORGANIZZATIVA MISSIONI ASSEGNATE NEL DUP (PESO 10%)

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

Peso complessivo: 10%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/4°

Responsabile di spesa/entrata: dott.ssa Gualdo

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAMMA	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<p><u>1- Istruzione e diritto allo studio</u> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione abbracciano il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica e trasporto scolastico, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare. Il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito a compiti e funzioni assegnati dalla normativa nazionale all'Ente Locale in materia di esercizio del servizio formativo scolastico sia per l'istruzione elementare che per l'istruzione media.</p>	<p>Impegnare le risorse di parte corrente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sostenere e finanziare le ordinarie attività didattiche o particolari progetti con finalità sociale, pedagogica e culturale promosse dall'Istituto Comprensivo mediante l'erogazione di specifici contributi. - sostenere il funzionamento del servizio di scuola materna paritaria, mediante contributi in conto gestione erogati alla scuola materna parrocchiale. - Attivare e gestire i servizi scolastici di supporto. Trasporto scolastico, mensa, doposcuola e centri estivi, fornitura gratuita libri di testo scuola primaria. - erogare agli aventi titolo contributi economici derivanti da specifici fondi regionali e statali per l'assistenza scolastica (assegnazione di contributi erogati al Comune da Regione e Stato). 	<p>Missione n. 04 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 04</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	
<p><u>2- Valorizzazione beni ed attività culturali</u> Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.</p>	<p>In spesa corrente il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito alle attività dell'Ente per il funzionamento della Biblioteca Civica e del Museo e per la realizzazione di manifestazioni culturali/ricreative od altri servizi diversi nel medesimo settore. Nell'esercizio 2024, in particolare, si prevede l'aumento del patrimonio librario e la contestuale sostituzione di opere classiche consunte, dei supporti audiovisivi Cd e Dvd con consultazione di quotidiani e riviste varie. Saranno realizzati progetti in collaborazione con la scuola legati alla lettura, alla storia, visite guidate in Biblioteca.</p> <p>Il Responsabile dovrà predisporre gli atti finalizzati a promuovere e patrocinare attività e manifestazioni culturali/ricreative su indicazioni degli amministratori, in collaborazione con Associazioni e Gruppi operanti sul territorio.</p> <p>Nell'ambito delle attività culturali si rimanda all'allegato al presente piano della performance relativo alle manifestazioni in programma per il 2024.</p> <p>Il Responsabile dovrà predisporre gli atti finalizzati a promuovere le attività con i comuni gemellati di Valsolda, Eichstatt e Jenne, nell'ambito di un percorso di condivisione costruito attorno alla figura del noto autore Antonio Fogazzaro</p>	<p>Missione n. 05 e Programma n. 02 all'interno della Missione n. 05</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	

<p>3- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono funzioni esercitate nel campo sociale, coinvolgenti aspetti molteplici della vita dei cittadini.</p> <p>La politica sociale perseguita dall'amministrazione mira ad includere all'interno di questa missione il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento, nonché a supporto di categorie deboli, soggetti con disabilità, soggetti in condizioni di disagio o stato di bisogno, assistenza minori in situazioni di disagio sociale familiare, anziani, assistenza economica per soggetti in difficoltà.</p> <p>Obiettivo strategico prioritario per l'anno 2024 è il monitoraggio, il sostegno e la tutela di tutte le situazioni in carico al servizio sociale.</p>	<p>Impegnare le risorse di parte corrente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire interventi specifici di inserimento di minori in strutture o di compartecipazioni della spesa di rette e servizi mensa; - garantire servizio educativo domiciliare per minori in difficoltà, compartecipazione pagamento rette ricovero anziani, servizio di assistenza domiciliare, servizio pasti a domicilio, servizio di trasporto sociale di anziani e portatori di handicap (con preziosa collaborazione di volontari), sostegno soggiorni climatici, centro ricreativo "nonno chiama nonno" ; - garantire contributi economici per il raggiungimento del minimo vitale, contributi straordinari, contributi per assegni di cura a favore di persone non autosufficienti assistite a domicilio, contributo per eliminazione barriere architettoniche, contributo di sostegno alla locazione. <p>La missione non prevede spese di investimento.</p> <p>Il Responsabile dovrà provvedere alla predisposizione e gestione di tutti i procedimenti amministrativi in ambito sociale</p>	<p>Missione n. 12 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 12</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	
<p>4- Servizi cimiteriali</p> <p>Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con questa missione concernono funzioni esercitate nel campo di servizi coinvolgenti aspetti della vita e della morte dei cittadini.</p>	<p>Impegnare le risorse di parte corrente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare la bollettazione periodica del servizio illuminazione votiva - provvedere alla regolare tenuta dei registri cimiteriali relativi alle sepolture, esumazioni ed estumulazioni straordinarie. - redazione delle Concessioni cimiteriali per loculi e cellette ossario - gestione delle estumulazioni/esumazioni ordinarie e straordinarie <p>La missione non prevede spese di investimento.</p>	<p>Missione n. 12 e Programma n. 09 all'interno della Missione n. 12</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2024.

Risultato atteso: a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA (SUB PESO 5% DEL 40%)

Descrizione: l'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune ed a verificare il grado di consultazione del sito istituzionale sulla base degli indicatori forniti dalla Funzione Pubblica nella circolare n. 2/2019.

Tipologia: miglioramento;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 del Comune vigente

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 5% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

Gestione della comunicazione e della trasparenza	1	Attestazioni assenza incompatibilità e conflitto di interesse in caso di svolgimento ruolo RUP	Numero di attestazioni sottoscritte di assenza incompatibilità e conflitto di interesse in relazione alle procedure di gara relative all'Area	L'indicatore misura il numero di dichiarazioni sottoscritte in relazione al numero di affidamenti effettuati dall'Area.
	2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019) Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.

Valore atteso: attuazione piano prevenzione della corruzione e aggiornamento Amministrazione Trasparente

3° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) - REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (SUB PESO 10% DEL 40%)

Descrizione: L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679, tra cui:

- garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche);
- formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali;
- mantenere le procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016 e aggiornare costantemente il registro dei trattamenti

Tipologia: miglioramento/mantenimento;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: Regolamento UE N. 2016/679; Linee guida Garante privacy

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 10% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento del Registro dei trattamenti	Assegnazione obiettivo	Entro il 31.12.2024
F. 2	Aggiornamento delle nomine dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne e informative	F. 1	31.12.2024
F. 3	Aggiornamento dei contratti – disciplinari e atti amministrativi con i richiami al nuovo regolamento privacy	F. 2	31.12.2024
F. 4	Incontri di aggiornamento con l'amministratore di sistema e le posizioni organizzative per gli adempimenti necessari al rispetto della normativa in materia di privacy	F. 3	31.12.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 60% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 4 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

4° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER LA PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO – PIANO AZIONI POSITIVE (SUB PESO 10% DEL 40%)

Descrizione: mappare i processi di lavoro della propria area al fine di individuare le tipologie di attività che possono essere svolte in modalità agile.

Tipologia: innovativo;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione ai dipendenti ed alle materie e procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: art. 14 legge n. 124/2015, Circolare DFP n. 2/2019, Circolare DPF n. 1/2020 del 4 marzo 2020, D.L. n. 9/2020 del 2 marzo 2020, legge n. 81/2017, direttiva 3/2017;

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 10% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Mappare i processi e le attività di lavoro della propria area ai fini dello svolgimento del lavoro agile	F. 1	31.12.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 100%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all' Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all' Area.

5° OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – GRADO DI COPERTURA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEDICATE AL PERSONALE (SUB PESO 5% DEL 40%)

Descrizione: L'obiettivo dell'amministrazione è quello di prevedere un progetto formativo con gli indicatori presenti nella Circolare Funzione pubblica n. 2/2019.

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

Gestione delle risorse umane	1	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione
------------------------------	---	--	---	--

Valore atteso: aver formato nell'anno di riferimento almeno il 50% dei dipendenti. Significa che almeno il 50% dei dipendenti assegnati (compreso il Responsabile) dovranno aver partecipato a corsi formazione, webinar ecc.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 30%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI E NUOVO REGOLAMENTO PER LE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (SUB PESO 15% DEL 30%)

Descrizione: l'obiettivo prevede la predisposizione di tutti gli atti per creare uno strumento utile all'individuazione dei criteri e modalità e requisiti di accesso alle prestazioni sociali agevolate attraverso la stesura di un nuovo regolamento comunale o la redazione delle schede per singola prestazione sociale (come previsto nell'attuale regolamento in vigore ma mai deliberate dalla Giunta). Inoltre si prevede la predisposizione di tutti gli atti per il potenziamento dei servizi sociali (trasporto scolastico e assistenza scolastica per alunni con disabilità, implementazione dei servizi sociali ai cittadini, implementazione del servizio di asilo nido) oggetto di finanziamento statale.

Peso complessivo: 15%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Predisposizione dei provvedimenti necessari a realizzare le nuove linee di intervento per il potenziamento dei servizi sociali comunali attraverso l'utilizzo dei fondi statali.</i>	<i>Assegnazione risorse</i>	<i>Entro il 31.08.2024</i>
F. 2	<i>Raccolta delle domande, istruzione della pratica ed erogazione delle risorse agli aventi diritto</i>	<i>F. 1</i>	<i>Tempo per tempo e comunque entro il 31.12.2024</i>
F. 3	<i>Approvazione in Consiglio del nuovo regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate</i>	<i>F.1</i>	<i>Entro il 31.12.2024</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 10%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	

Risorse assegnate: a) non necessitano b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'ufficio.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – ALLINEAMENTO DATI DEI SERVIZI CIMITERIALI (SUB PESO 10% DEL 30%)

Descrizione: l'obiettivo prevede l'ultimazione del recupero e riallineamento dei dati relativi alle sepolture avvenute a partire dal 2018 e la contestuale gestione dei contratti di attivazione del servizio a domanda individuale delle luci votive. Inoltre si prevede il popolamento del gestionale dei servizi cimiteri con i dati raccolti in fase di ricognizione sul campo presso il cimitero di Colzè e la parte nuova del cimitero di Montegalda.

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Procedere ad una preventiva ricognizione dell'attuale situazione delle sepolture nel cimitero di Colzè e nella parte nuova del cimitero di Montegalda, al fine di allineare i dati digitali con quelli cartacei, e procedere al corretto popolamento del gestionale dei servizi cimiteriali e corretta tenuta dei registri annuali.</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 30.06.2024</i>
F. 2	<i>Procedere al popolamento del gestionale per le parti mancanti e la correzione dei dati inesatti e contestuale allineamento dei dati per l'invio della bollettazione delle luci votive anno 2023 e avviare l'attività di collegamento ipertestuale delle sepolture con le relative concessioni cimiteriali delle annualità 2022-2023</i>	<i>F. 1</i>	<i>Entro il 31.12.2024</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 4%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'Area.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – POTENZIAMENTO BIBLIOTECA E MUSEO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE (SUB PESO 5% DEL 30%)

Descrizione: l'obiettivo prevede la predisposizione di tutti gli atti per la presentazione della domanda di servizio civile universale per l'anno 2025-2026 e contestuale gestione del volontario assegnato per l'anno 2024-2025

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Attività di coordinamento e formazione del volontario di servizio civile volontario assegnato per l'anno 2024 e contestuale implementazione e potenziamento delle attività proposte dalla biblioteca civica e museo nell'ambito del progetto di Servizio Civile</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 31.12.2024</i>
F. 2	<i>Predisposizione dei provvedimenti necessari alla presentazione del progetto per l'accesso al bando del servizio civile universale anno 2025/2026.</i>	<i>F. 1</i>	<i>Entro il 31.12.2024</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'Area.

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO
PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

4^ SEZIONE VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 33 del 08.03.2018, modificato con deliberazione n. 19 del 5 marzo 2020, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

3^ AREA TECNICA

(RESPONSABILE ARCH. GIORGIO MECENERO)

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

1° PERFORMANCE ORGANIZZATIVA MISSIONI ASSEGNATE NEL DUP (PESO 10%)

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

Peso complessivo: 10%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/6°

Responsabile di spesa/entrata: MECENERO;

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE /PROGRA MMA	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1- Servizi generali ed istituzionali. La visione dell'amministrazione con questa missione è rappresentata dal funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. La finalità dei programmi è assicurare la regolare erogazione alla cittadinanza di tutti i servizi istituzionali da rendere.	L'obiettivo operativo dell'Area tecnica è rappresentato dal dovere impegnare la spesa corrente per: - tutte le spese che l'Ente deve sostenere per incarichi per sicurezza luoghi lavoro, manutenzioni ordinarie e spese per sede Municipale e Casa delle Associazioni, carburante e manutenzione automezzi servizi generali e tecnici.	Missione n. 01 e Programma n. 6 all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024	
2- Politica giovanile, sport e tempo libero Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione sono quelli di permettere il pieno e completo svolgimento di attività sportive, ludico,	L'obiettivo operativo dell'Area Tecnica è quello di impegnare le risorse per garantire il funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di	Missione n. 06 e relativi Programmi all'interno	Tempo per tempo comunque	

<p>ricreative sul territorio a sostegno delle fasce deboli della popolazione.</p> <p>In particolare le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati.</p>	<p>sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche.</p> <p>In parte corrente il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito alle spese programmate per assicurare il funzionamento degli impianti sportivi del territorio.</p> <p>Le previsioni di spesa sono riferite alle spese preventivate per tutte le manutenzioni ordinarie degli stabili sopra citati nonché il servizio di custodia e pulizia degli stessi.</p>	<p>della Missione n. 06</p>	<p>entro il 31.12.2024</p>	
<p><u>3- Assetto territorio ed edilizia abitativa</u></p> <p>Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono i principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica, ossia il piano regolatore comunale e quello strutturale, il piano particolareggiato e i piani attuativi ed il regolamento edilizio.</p> <p>Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini.</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è rappresentato dal funzionamento e dalla fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.</p> <p>Il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi in parte corrente è riferito, sulla base della nuova classificazione, principalmente alle previste spese per stipendi, oneri riflessi del personale addetto all'ufficio tecnico - edilizia privata/urbanistica e residualmente all'eventuale necessità di incarichi professionali esterni in materia.</p>	<p>Missione n. 08 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 08</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	
<p><u>4- Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente</u></p> <p>Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente che hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente.</p> <p>La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria.</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è rappresentato dal consentire il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, smaltimento dei rifiuti e servizio idrico.</p> <p>L'obiettivo, in particolare, è impegnare i diversi capitoli di spesa corrente riferiti a programmi interventi riguardanti principalmente la ordinaria gestione e manutenzione di parchi ed aree verdi comunali, servizio di pulizia condotte acque bianche, acquisto beni e servizi per manutenzione ordinaria e sfalci erba su aree verdi e giardini.</p> <p>La programmazione triennale 2023/2025 riferita alla missione espone nell'esercizio 2023 ad alcune spese di investimento.</p>	<p>Missione n. 09 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 09</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	
<p><u>5- Trasporti e diritto alla mobilità</u></p> <p>Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale.</p> <p>I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente.</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione è rappresentato dall'impegnare la spesa al fine di garantire il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.</p> <p>Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.</p> <p>Il contenuto della missione e sviluppo dei relativi programmi è riferito agli interventi da attuarsi in parte corrente per la ordinaria manutenzione delle strade, segnaletica stradale verticale e orizzontale, sfalci di cigli erbosi stradali, fornitura di ghiaia, conglomerato bituminoso, materiale edile vario per piccole manutenzioni, fornitura di energia elettrica per tutti gli impianti di pubblica illuminazione e della segnaletica stradale luminosa, beni e servizi per la ordinaria manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione.</p> <p>Il programma prevede anche la spesa relativa alla quota interessi dei mutui in ammortamento assunti per le opere pubbliche relative a viabilità o pubblica illuminazione.</p> <p>Tutta l'attività è finalizzata a garantire l'erogazione del servizio secondo criteri di corretto mantenimento delle condizioni di sicurezza ed agibilità dell'intera rete viaria comunale, della pubblica illuminazione e delle relative infrastrutture ed all'interno di parametri di spesa compatibili con le risorse di bilancio.</p>	<p>Missione n. 10 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 10</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	

	La missione prevede alcune spese d'investimento nell'esercizio 2023 come previsto nel Piano opere pubbliche 2023/2025 per interventi di sistemazione asfaltature strade, sistemazione marciapiedi con abbattimento barriere architettoniche, dossi rallentatori, sistemazione di arredo e verde urbano, per interventi straordinari di manutenzioni stradali straordinarie, per installazione di nuovi punti luce della pubblica illuminazione ed interventi di straordinaria manutenzione, per il potenziamento dell'illuminazione ai fini della sicurezza degli attraversamenti pedonali.			
<p>6-Tutela della salute</p> <p>L'obiettivo primario che l'amministrazione intende perseguire con questa missione è la tutela della salute dei propri cittadini, anche se la competenza in ambito sanitario è limitata dalla presenza, in un contesto a carattere così specialistico, di altri soggetti che operano direttamente sul territorio con una competenza di tipo istituzionale che non di rado è esclusiva.</p> <p>Gli obiettivi che l'amministrazione persegue con questa missione e con i relativi programmi riguarda attività di prevenzione sul territorio.</p>	<p>L'obiettivo operativo prevede almeno 6 interventi di derattizzazione sul territorio ed almeno 9 interventi di trattamento larvicida delle larve di zanzara, nonché le spese per il recupero ed il mantenimento dei cani randagi.</p> <p>La missione non prevede spese di investimento.</p>	Missione n. 13 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 13	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024	

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il dipendente abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, **ma non oltre il 30 novembre 2024.**

Risultato atteso: a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA (SUB PESO 5% DEL 40%)

Descrizione: l'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune ed a verificare il grado di consultazione del sito istituzionale sulla base degli indicatori forniti dalla Funzione Pubblica nella circolare n. 2/2019.

Tipologia: miglioramento;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 del Comune vigente

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 5% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

Gestione della comunicazione e della trasparenza	1	Attestazioni assenza incompatibilità e conflitto di interesse in caso di svolgimento ruolo RUP	Numero di attestazioni sottoscritte di assenza incompatibilità e conflitto di interesse in relazione alle procedure di gara relative all'Area	L'indicatore misura il numero di dichiarazioni sottoscritte in relazione al numero di affidamenti effettuati dall'Area.
	2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019) Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.

Valore atteso: attuazione piano prevenzione della corruzione e aggiornamento Amministrazione Trasparente

3° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) - REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (SUB PESO 10% DEL 40%)

Descrizione: L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679, tra cui:

- garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche);
- formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali;
- mantenere le procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016 e aggiornare costantemente il registro dei trattamenti

Tipologia: miglioramento/mantenimento;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: Regolamento UE N. 2016/679; Linee guida Garante privacy

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 10% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento del Registro dei trattamenti	Assegnazione obiettivo	31.12.2024
F. 2	Aggiornamento delle nomine dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne e informative	F. 1	31.12.2024
F. 3	Aggiornamento dei contratti – disciplinari e atti amministrativi con i richiami al nuovo regolamento privacy	F. 2	31.12.2024
F. 4	Incontri di aggiornamento con l'amministratore di sistema e le posizioni organizzative per gli adempimenti necessari al rispetto della normativa in materia di privacy	F. 3	31.12.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 60% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 4 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all' Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all' Area.

4° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER LA PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO – PIANO AZIONI POSITIVE (SUB PESO 10% DEL 40%)

Descrizione: mappare i processi di lavoro della propria area al fine di individuare le tipologie di attività che possono essere svolte in modalità agile.

Tipologia: innovativo;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione ai dipendenti ed alle materie e procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: art. 14 legge n. 124/2015, Circolare DFP n. 2/2019, Circolare DPF n. 1/2020 del 4 marzo 2020, D.L. n. 9/2020 del 2 marzo 2020, legge n. 81/2017, direttiva 3/2017;

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 10% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Mappare i processi e le attività di lavoro della propria area ai fini dello svolgimento del lavoro agile	F. 2	30.12.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 100%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

5° OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – GRADO DI COPERTURA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEDICATE AL PERSONALE (SUB PESO 5% DEL 40%)

Descrizione: L'obiettivo dell'amministrazione è quello di prevedere un progetto formativo con gli indicatori presenti nella Circolare Funzione pubblica n. 2/2019.

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

Gestione delle risorse umane	1	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione
------------------------------	---	--	---	--

Valore atteso: aver formato nell'anno di riferimento almeno il 50% dei dipendenti. Significa che almeno il 50% dei dipendenti assegnati (compreso il Responsabile) dovranno aver partecipato a corsi formazione, webinar ecc.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 30%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SE

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PR FESR 2021-2027 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO G.TOALDO - CUP: H55F22000250005 (SUB PESO 10% DEL 30%)

PR Veneto FESR 2021-2027. Obiettivo Specifico 2.1 Azione 2.1.1 Missione 4 – Istruzione e Ricerca - Ministero dell'istruzione

Descrizione: affidamento incarico progettazione e avvio procedure gara e affidamento lavori;

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Approvazione progetto fattibilità tecnica-economica	Assegnazione obiettivo	30.04.2024
F. 2	Approvazione progetto definitivo	F.1	20.05.2024
F. 3	Approvazione progetto esecutivo	F. 2	30.05.2024
F. 4	Adesione bando regionale erogazione contributo	F. 3	30.06.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
Fase 3 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
Fase 4 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all' Area; b) finanziarie: quelle di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all' Area.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Variante Piano degli interventi n.4 e RET (SUB PESO 10% DEL 30%)

Descrizione: Variante del piano degli interventi e Variante RET;

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Documento del Sindaco</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	30.04.2024
F. 2	<i>Accordi pubblico-privati</i>	F.1	30.07.2024
F. 3	<i>Adozione P.I.</i>	F.2	30.09.2024
F. 4	<i>Esame osservazioni e approvazione Variante P.I. e Variante RET</i>	F. 3	31.12.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 4 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PNRR-M1 C1 sub-investimento 2.2.1 – Progetto 1000 esperti CUP:H11B21007650006
Riduzione della durata media dei procedimenti (gg) e abbattimento delle procedure arretrate (nr)(SUB PESO 05% DEL 30%)

Descrizione: Gestione e semplificazione delle procedure complesse. Il raggiungimento dei target di risultato si misurerà in termini di abbattimento delle tempistiche procedurali e di azzeramento delle pratiche arretrate. Verifica e monitoraggio semestrale dei dati relativi alle procedure complesse oggetto di supporto;

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Verifica e monitoraggio secondo semestre 2023</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>30.04.2024</i>
F. 2	<i>Verifica e monitoraggio primo semestre 2024</i>	<i>F.1</i>	<i>30.11.2024</i>
F. 3	<i>Verifica secondo semestre 2024</i>	<i>F.2</i>	<i>31.12.2024</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
	<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>	Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
	<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>	Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
	<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>	Realizzazione al 100% - sub peso 5%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Rendicontazione OO.PP. Piattaforma REGIS – Progetto PNRR 2020-2024 (nr)(SUB PESO 05% DEL 30%)

Descrizione: Gestione e semplificazione delle procedure complesse. Il raggiungimento dei target di risultato si misurerà in termini di abbattimento delle tempistiche procedurali e di azzeramento delle pratiche arretrate. Verifica e monitoraggio semestrale dei dati relativi alle procedure complesse oggetto di supporto;

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Individuazione e Verifica opere dal 2020-2024</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>30.04.2024</i>
F. 2	<i>Inserimento opere e popolamento piattaforma REGIS 2020-2024</i>	<i>F.1</i>	<i>30.06.2024</i>
F. 3	<i>Rendicontazione opere 2020-2022 e monitoraggio stato di avanzamento 2023-2024</i>	<i>F.2</i>	<i>31.12.2024</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO	
	<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>	Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
	<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>	Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
	<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>	Realizzazione al 100% - sub peso 5%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all' Area; b) finanziarie: quelle di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all' Area.

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO
PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)**

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

4^ SEZIONE VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 33 del 08.03.2018, modificato con delibera n. 19 del 05.03.2020 la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

2^ AREA CONTABILE – TRIBUTI - POLIZIA LOCALE

(RESPONSABILE DOTT. REMIGIO ALESSI)

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area dei Responsabili. La declinazione dei c.d. obiettivi di area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il presente Piano della performance.

Gli obiettivi assegnati in questa sezione, in particolare quelli strategici, coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

1° PERFORMANCE ORGANIZZATIVA MISSIONI ASSEGNATE NEL DUP (PESO 10%)

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici dell'Area;

Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

Peso complessivo: 10%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/5°

Responsabile di spesa/entrata: ALESSI;

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	MISSIONE/ PROGRAM MA	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
<u>1- Servizi generali ed istituzionali.</u> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione sono il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato,	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere effettuare la gestione delle attività di programmazione e controllo ossia garantire un'adeguata gestione delle attività, nel rispetto dei tempi di programmazione strategica, senza avvalersi di eventuali proroghe concesse per l'approvazione del DUP, del Bilancio di Previsione, del Rendiconto, del Bilancio consolidato e dello stato di attuazione dei programmi.	Missione n. 01 e Programmi nn. 1, 3 e 4 all'interno della Missione n. 01	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024	

<p>compresa la comunicazione istituzionale.</p> <p>La finalità dei programmi è assicurare la regolare erogazione alla cittadinanza di tutti i servizi istituzionali da rendere.</p>	<p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio del Rendiconto di gestione 2023 e allegati in tempo utile per approvazione entro 30/4; - Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio relativa alla salvaguardia degli equilibri/assestamento 2024 di bilancio entro 31/7; - Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio della facoltà di non approvare il bilancio consolidato 2023 in quanto il Comune di Montegalda ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti; - Predisposizione proposta deliberazione di Giunta del DUP 25-27; - Predisposizione proposta deliberazione di Giunta della nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 e dello schema di Bilancio di Previsione 2025/2027; - Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio del DUP 25/27 e del Bilancio di Previsione 25/27 in tempo utile per l'approvazione entro 31/12; - Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio Comunale relativa al ricognizione delle società partecipate al 31/12/2024; - Monitoraggio degli adempimenti relativi al pareggio di bilancio; - Monitoraggio costante degli equilibri di bilancio (bilanciamento tra entrate accertate e somme impegnate); <p>Inoltre procedere alla gestione dell'IVA, alla predisposizione dei documenti riepilogativi per le denunce annuali iva e irap Per il modello 770 coordinarsi con lo studio incaricato.</p> <p>Gestire i rapporti con o studio incaricato per la gestione delle paghe, che provvede alla predisposizione dei calcoli mensili per le retribuzioni dei dipendenti comunali e assimilati nonché degli atti conseguenti; l'ufficio dovrà curare tutta la parte contabile relativa all'emissione dei mandati/reversali, invio F24, ecc....</p> <p>Per quanto riguarda il servizio mensa dei dipendenti comunali, non essendo istituito a norma di legge il vero servizio tramite l'utilizzo dei ticket-lunch, i dipendenti comunali, a seguito di un vecchio accordo</p>			
---	---	--	--	--

	<p>produttività, sono autorizzati anche per gli anni 2024/2025/2026 a servirsi del servizio convenzionato presso i ristoratori individuati dal Responsabile del Servizio che impegna annualmente la spesa con relativa determina o tramite rimborso dei 2/3 dello scontrino fiscale per un massimo di euro 5,16.</p> <p>Le spese del personale dovranno essere costantemente monitorate durante l'anno. Si dovrà provvedere ad inviare al Ministero il Conto Annuale relativo alle spese del personale anno 2018 e la relativa relazione illustrativa.</p>			
<p><u>2- Fondi ed accantonamenti.</u> Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione, dal contenuto prettamente contabile, è rappresentato dalla necessità di stanziare poste di spesa per accantonamenti al fondo di riserva ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità per consentire il buon funzionamento dell'amministrazione nel rispetto del canone di prudenza.</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva per spese impreviste ed al fondo svalutazione crediti di dubbia esigibilità.</p> <p>Per quanto riguarda questa ultima posta, in presenza di crediti di dubbia esigibilità l'ente effettua un accantonamento obbligatorio al fondo svalutazione crediti vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione.</p> <p>Il valore complessivo del fondo dipende dalla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che presumibilmente si formeranno nell'esercizio entrante, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).</p> <p>Come per il 2023 dovrà essere previsto idoneo accantonamento per gli oneri che deriveranno dall'applicazione del nuovo contratto di lavoro dipendenti degli Enti Locali.</p>	<p>Missione n. 20 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 20</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	
<p><u>3- Debito pubblico</u> La missione, di stretta natura finanziaria, è destinata a contenere gli stanziamenti di spesa destinati al futuro pagamento delle quote interessi e capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente con relative spese accessorie, oltre alle anticipazioni straordinarie.</p>	<p>L'obiettivo operativo di questa missione è quello di rispettare le norme contabili che prevede la possibile allocazione degli oneri del debito pubblico in modo frazionato dentro la missione di appartenenza.</p> <p>Rientrano in questo obiettivo l'obbligo di impegnare le spese da sostenere per il pagamento degli interessi e capitale relativi alle risorse finanziarie acquisite con emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie di stretta competenza dell'ente.</p> <p>La spesa prevista nel triennio di programmazione è riferita alla ordinaria quota capitale di ammortamento dei mutui in essere con la Cassa Depositi e Prestiti, mentre la spesa per gli interessi è allocata nelle missioni relative all'opera realizzata.</p> <p>La programmazione delle opere pubbliche per il 2024 prevede l'assunzione dei seguenti mutui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cap. 1135 Mutuo con il Credito Sportivo per riqualificazione impianti sportivi Via Divisione Julia per l'importo di € 160.000,00= - Cap. 1139 Mutuo con Cassa Depositi e Prestiti per efficientamento energetico Scuola di primo grado G. Toaldo per l'importo di € 225.000,00= - Cap. 1230 Mutuo con il Credito Sportivo per percorso pedonale protetto in ambito urbano Via Roi per l'importo di € 171.000,00= 	<p>Missione n. 50 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 50</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	

<p>4- Anticipazioni finanziarie</p> <p>Questa missione comprende le spese sostenute dall'ente per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria.</p>	<p>L'obiettivo operativo di questa missione è rappresentato dall'impegno di spesa per la restituzione delle risorse finanziarie ricevute dal tesoriere.</p> <p>Queste anticipazioni di fondi vengono concesse dal tesoriere per fronteggiare momentanee esigenze di cassa e di liquidità in seguito alla mancata corrispondenza tra previsioni di incasso e relativo fabbisogno di cassa per effettuare i pagamenti.</p> <p>Questo genere di anticipazione è ammessa entro determinati limiti stabiliti dalla legge. In questo comparto sono collocate anche le previsioni di spesa per il pagamento degli interessi passivi addebitati all'ente in seguito all'avvenuto utilizzo nel corso dell'anno dell'anticipazione di tesoreria.</p> <p>Questi oneri sono imputati al titolo primo della spesa (spese correnti).</p> <p>La programmazione della missione espone un eventuale utilizzo di anticipazione di tesoreria nell'importo annuo stanziato in Bilancio prevedendo la spesa per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dal Tesoriere.</p>	<p>Missione n. 60 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 60</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	
<p>5 - Transizione digitale</p>	<p>Adempimento di tutte le funzioni previste dall'articolo 17 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.</p> <p>Gestione e rendicontazione dei bandi previsti la PA Digitale 2026 in particolare:</p> <p>Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali": finanziamento, con decreto 28-3/2022 PNRR per euro 77.897,00 – affidamento da effettuarsi entro il 31/07/2024;</p> <p>Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati": finanziamento, con decreto 152-2/2022 PNRR 2023 per euro 10.172,00 – affidamento da effettuarsi entro il 31/07/2024;</p> <p>Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali": finanziamento, con decreto 131-1/2022 PNRR per euro 23.147,00 – affidamento da effettuarsi entro il 30/06/2024;</p> <p>Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici": finanziamento in data 19.08.2022 per euro 79.992,00 IVA inclusa, affidato con determina R.G. N. 36 e 37 del 27/04/2024;</p> <p>Misura 1.4.3 "Adozione App IO": finanziamento in data 12.08.2022 per euro 8.505,00 IVA inclusa, affidato con determina R.G. 107 del 30.12.2022;</p> <p>Misura 1.4.4 "Identità digitale SPID CIE": finanziamento in data 30.11.2022 per euro 14.000,00 IVA inclusa, affidato con determina R.G. 108 del 30.12.2023</p>	<p>Missione n. 01 e Programmi nn. 1, 3 e 4 all'interno della Missione n. 01</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	

<p>6 - Ufficio tributi</p>	<p>Denominazione dell'obiettivo: <i>invio a tutti i contribuenti dei modelli di pagamento dell'IMU con modello F24 e pagamento con modalità Pagopa (dei provvedimenti di accertamento)</i>;</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo prevede la compilazione dei modelli di versamento (F24) e delle schede contribuente relativamente all'IMU. L'ufficio, sia direttamente che tramite richiesta da parte del contribuente, provvederà a rilasciare quanto sopra indicato. A partire dal mese di maggio cominceranno inoltre ad essere recapitati i modelli di versamento IMU e le schede di calcolo relative a tutti i contribuenti proprietari di immobili nel territorio di Montegalda (fabbricati, terreni agricoli, aree fabbricabili).</p> <p>Si prevede inoltre l'attivazione della modalità di pagamento dell'IMU con la piattaforma digitale Pagopa.</p> <p>Maggiori servizi: Agevolare il cittadino nell'adempimento degli obblighi tributari, semplificando i rapporti con il Comune. La scelta trova giustificazione nel ruolo primario che il contribuente assume nei confronti della Pubblica amministrazione.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: semplificazione e miglioramento nell'organizzazione dei tempi di sportello dell'ufficio tributi.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Compilazione e invio dei modelli al cittadino.</p>	<p>Missione n. 01 e Programma 4 all'interno della Missione n. 01</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.05.2024</p>	
<p>7- Commercio. Sviluppo economico e competitività Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione è lo sviluppo dell'azione dell'ente nelle più vaste tematiche economiche e produttive, spesso indirizzata a stimolare un più incisivo intervento di altre strutture pubbliche, come la regione, la provincia e la camera di commercio che, per competenza istituzionale, operano abitualmente in questo settore.</p>	<p>L'obiettivo operativo della missione ricomprende l'impegno di spesa corrente per il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.</p> <p>Queste attribuzioni si estendono, in taluni casi, alla valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. La missione prevede, in particolare, lo svolgimento di tutte le attività in carico all'Ufficio commercio.</p> <p>La programmazione del settore commercio per il triennio di programmazione, oltre a dover mantenere gli standard qualitativi adeguati (che saranno considerati tali se non vi saranno esplicite lamentele da parte degli operatori economici coinvolti), è tesa ad ottenere l'erogazione di servizi che rispettino le esigenze degli operatori e i bisogni della cittadinanza.</p> <p>Nell'ambito del "Distretto del Commercio dei Comuni di Montegalda-Montegaldella-Longare" la missione prevede la conclusione da parte del Comune di Montegalda quale Comune capofila la gestione del Bando Commercio con assegnazione delle risorse da attribuire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle amministrazioni Comunali di Montegalda, Montegaldella e Longare - agli esercizi commerciali dei Comuni di Montegalda, Montegaldella e Longare <p>Nell'ambito del progetto di cui sopra il Comune di Montegalda dovrà poi rendicontare alla Regione Veneto tutti gli interventi effettuati sia dalle Amministrazioni Comunali che dalle imprese per vedersi riconosciute le risorse regionali di cofinanziamento dei progetti.</p>	<p>Missione n. 14 e relativi Programmi all'interno della Missione n. 14</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	

	<p>Nell'ambito della gestione dello Sportello Unico Attività produttive l'ufficio commercio dovrà gestire le richieste pervenute nell'ambito delle manifestazioni individuate nell'elenco allegato C al presente piano della performance.</p>			
--	---	--	--	--

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al responsabile; b) il Responsabile abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà al responsabile uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2023.

Risultato atteso: a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg/Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA (SUB PESO 5% DEL 40%)

Descrizione: l'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune ed a verificare il grado di consultazione del sito istituzionale sulla base degli indicatori forniti dalla Funzione Pubblica nella circolare n. 2/2019.

Tipologia: miglioramento;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 del Comune vigente

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 5% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

Gestione della comunicazione e della trasparenza	1	Attestazioni assenza incompatibilità e conflitto di interesse in caso di svolgimento ruolo RUP	Numero di attestazioni sottoscritte di assenza incompatibilità e conflitto di interesse in relazione alle procedure di gara relative all'Area	L'indicatore misura il numero di dichiarazioni sottoscritte in relazione al numero di affidamenti effettuati dall'Area.
	2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019) Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.

Valore atteso: attuazione piano prevenzione della corruzione e aggiornamento Amministrazione Trasparente

3° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) - REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (SUB PESO 10% DEL 40%)

Descrizione: L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679, tra cui:

- garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche);
- formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali;
- mantenere le procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016 e aggiornare costantemente il registro dei trattamenti

Tipologia: miglioramento/mantenimento;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione alle materie ed ai procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: Regolamento UE N. 2016/679; Linee guida Garante privacy

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 10% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento del Registro dei trattamenti	Assegnazione obiettivo	Entro il 31.12.2024
F. 2	Aggiornamento delle nomine dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne e informative	F. 1	31.12.2024
F. 3	Aggiornamento dei contratti – disciplinari e atti amministrativi con i richiami al nuovo regolamento privacy	F. 2	31.12.2024
F. 4	Incontri di aggiornamento con l'amministratore di sistema e le posizioni organizzative per gli adempimenti necessari al rispetto della normativa in materia di privacy	F. 3	31.12.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 60% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	
<i>Fase 4 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 80% - sub peso 2,5%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all' Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all' Area.

4° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER LA PROMOZIONE DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO – PIANO AZIONI POSITIVE (SUB PESO 10% DEL 40%)

Descrizione: mappare i processi di lavoro della propria area al fine di individuare le tipologie di attività che possono essere svolte in modalità agile.

Tipologia: innovativo;

Centro di responsabilità: tutte le aree. L'obiettivo è trasversale per tutti i responsabili, da attuare in relazione ai dipendenti ed alle materie e procedimenti di propria competenza.

Riferimenti normativi e amministrativi: art. 14 legge n. 124/2015, Circolare DFP n. 2/2019, Circolare DPF n. 1/2020 del 4 marzo 2020, D.L. n. 9/2020 del 2 marzo 2020, legge n. 81/2017, direttiva 3/2017;

Criticità: possibile complessità e laboriosità delle operazioni, non sempre conciliabili con gli impegni e i carichi di lavoro delle aree.

Peso complessivo: 10% del 40%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Mappare i processi e le attività di lavoro della propria area ai fini dello svolgimento del lavoro agile	F. 1	30.12.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 100%	

Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all' Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all' Area.

5° OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – GRADO DI COPERTURA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEDICATE AL PERSONALE (SUB PESO 5% DEL 40%)

Descrizione: L'obiettivo dell'amministrazione è quello di prevedere un progetto formativo con gli indicatori presenti nella Circolare Funzione pubblica n. 2/2019.

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

Gestione delle risorse umane	1	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione
------------------------------	---	--	---	--

Valore atteso: aver formato nell'anno di riferimento almeno il 50% dei dipendenti. Significa che almeno il 50% dei dipendenti assegnati (compreso il Responsabile) dovranno aver partecipato a corsi formazione, webinar ecc.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 30%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati al Responsabile, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE: ATTIVAZIONE GESTIONALE HALLEY GESTIONE UFFICIO COMMERCIO (SUB PESO 15% DEL 30%)

Descrizione: L'obiettivo prevede di attivare il gestionale Halley per la gestione dell'ufficio commercio e attività produttive - si tratta di collegare il gestionale con il portale SUAP - il gestionale permette di caricare tutte le comunicazioni in fase di istruttoria e del rilascio del provvedimento finale.

Peso complessivo: 15%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Attivazione del gestionale Halley con relativa formazione con personale Halley Veneto.	Assegnazione risorse	30.06.2024
F. 2	Formazione del personale dell'ufficio relativamente alla normativa che disciplina il commercio.	F. 1	Tempo per tempo
F. 3	Inizio digitalizzazione delle vecchie pratiche relative alle attività esistenti		Tempo per tempo
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 10%	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2,5%	

Risorse assegnate: finanziarie: quelle di Peg; strumentali: in dotazione all'ufficio ragioneria.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – ATTIVAZIONE DEL PORTALE SYLLABUS (FORMAZIONE CONTINUA) PER TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE (SUB PESO 5% DEL 30%)

Descrizione: Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio [il programma di assessment e formazione digitale](#), così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”.

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

La piattaforma “Syllabus”

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la [piattaforma Syllabus](#). **Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni** che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all’iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

L’obiettivo dell’amministrazione è quello di utilizzare la piattaforma per l’aggiornamento continuo del personale.

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Accreditamento dei singoli dipendenti alla piattaforma Syllabus -e comunicazione al dipendente dell’accreditamento - solo dopo questa fase il singolo dipendente potrà accedere alla piattaforma a mezzo SPID</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 30.09.2024</i>
F. 2	<i>Comunicazione dal dipendente sull’utilizzo della piattaforma</i>	<i>F. 1</i>	<i>30.09.2024</i>
F. 3	<i>Richiesta a mezzo questionario al dipendente sull’utilizzo della piattaforma</i>	<i>F. 2</i>	<i>30.06.2024</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 4%	
<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 4%	

Risorse assegnate: a) non necessitano b) finanziarie: quelle di PEG; c) strumentali: in dotazione all’ufficio.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – MONITORAGGIO UTENZE LUCE/ACQUA/GAS STABILI COMUNALI E IMPIANTI SPORTIVI (SUB PESO 10% DEL 30%)

Descrizione: L'obiettivo dell'amministrazione è quello di:

- avere un quadro completo delle utenze acqua/luce/gas degli stabili comunali;
- monitoraggio sugli aumenti dei costi e del numero di utenze a carico del Comune.

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>File in formato excel con elenco delle utenze luce/acqua/gas a carico del Comune</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Invio mensile alla giunta dei dati dei consumi relativi alle utenze: energia elettrica, gas/metano acqua degli edifici comunali ed impianti sportivi</i>
F. 2	<i>Monitoraggio sul numero delle nuove utenze e sui costi rapportati anche anni precedenti</i>	F. 1	31.12.2023
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 5%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 5%	

Risorse assegnate: a) non necessitano b) finanziarie: quelle di Peg; c) strumentali: in dotazione all'ufficio.

**3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE
GENERALE – (PESO 25%)**

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

4^ SEZIONE VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 33 del 08.03.2018, modificato con delibera n. 19 del 05.03.2020, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V. sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2024

(SEGRETARIO avv. Giuseppe Sparacio)

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 55%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di misurare la performance di Area del Segretario Generale. La declinazione dei c.d. obiettivi di area, che per la prima sezione sono rappresentati dai compiti attribuiti al Segretario dalla legge (cfr art. 97 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), consente l'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso ed il raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione della 1^ SEZIONE (così come quella della 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

PERFORMANCE DI AREA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 55%)

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici del ruolo di Segretario;

Riferimenti normativi e amministrativi: art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

Peso complessivo: 55%;

Peso a ciascun sub-obiettivo: 1/4°

Responsabile di spesa/entrata: Sparacio;

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	SUB PESO	TEMPI	EVENTUALI DIRETTIVE POLITICHE
1- Collaborazione organi e uffici. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo collaborativo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere collaborare con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa.	10%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024	
2- Assistenza giuridico-amministrativa Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione abbracciano il buon andamento nonché il buon funzionamento dell'ente.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dover fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	10%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024	
3- Partecipazione alle riunioni di Consiglio e Giunta comunale	L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a presenziare alle riunioni di		Tempo per tempo	

<p>Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano il buon funzionamento degli organi dell'ente locale.</p>	<p>Giunta e Consiglio quando richiesto per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.</p>	<p>10%</p>	<p>comunque entro il 31.12.2024</p>	
<p>4- Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di Area Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza</p>	<p>L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a dare supporto ai responsabili di Area quando richiesto, ma proprio anche l'attività di sovrintendenza degli stessi per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici.</p>	<p>10%</p>	<p>Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2024</p>	

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Segretario. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al Segretario; b) il Segretario abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà allo stesso uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2024

Risultato atteso: a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

Risorse assegnate: a) umane: non necessitano; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'ente.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 45%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati dal Sindaco al Segretario, mentre per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore si rimanda alle modalità previste per la 1^ SEZIONE.

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – PREDISPOSIZIONE PIANO PERFORMANCE (SUB PESO 5% DEL 45%)

Descrizione: predisposizione Piano performance degli uffici adeguato al D.Lgs n. 74/2017 2024-2026

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Aver discusso con i responsabili di Area gli obiettivi da proporre</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 31.05.2024</i>

F. 2	<i>Predisposto gli atti per l'approvazione in Giunta del Piano</i>		31.05.2024
F. 3	<i>Aver predisposto tutti gli atti per la pubblicazione del Piano nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali degli enti per cui si è predisposto il Piano</i>		30.06.2024
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
<i>Fase 2 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
<i>Fase 3 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 1%	

Risorse assegnate: a) non necessitano b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Ufficio.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE (SUB PESO 10% DEL 45%)

Descrizione: Formazione del personale dipendente.

Peso complessivo: 10%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Aver fornito agli uffici modulistica necessaria per la gestione degli appalti finanziati con fondi PNRR</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 30.06.2024</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 10%	

Risorse assegnate: a) non necessitano b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Ufficio.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – NUOVI REGOLAMENTI PER LA DISCIPLINA DI IMMOBILI COMUNALI E NUOVO REGOLAMENTO SULL’ACCESSO AGLI ATTI (SUB PESO 30% DEL 45%)

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	<i>Aver predisposto e discusso con l’Ufficio di riferimento e l’Assessore competente per materia le proposte regolamentari da sottoporre al Consiglio comunale. Proposta n. 1. Regolamento gestione immobili comunali Proposta n. 2: Regolamento accesso atti</i>	<i>Assegnazione obiettivo</i>	<i>Entro il 30.06.2024</i>
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
<i>Fase 1 entro i termini indicati</i>		Realizzazione al 100% - sub peso 30%	

Risorse assegnate: a) non necessitano b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all’Ufficio.