



Consorzio B.I.M. "Nera e Velino" della Provincia di Perugia

**PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
GESTIONALI ANNI 2024-2026
E OBIETTIVI PER L'ANNAULITA' 2024**

INTRODUZIONE - IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documento in cui viene dato conto del contesto esterno del Consorzio, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Consorzio avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

Sulla base del Bilancio di Previsione deliberato dall'Assemblea Consorziale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerata l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con delibera Assemblea Consorziale n. , ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Consorzio intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli

obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Consorzio, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come da deliberazione del Consiglio Direttivo n.....del..., l'organizzazione del Consorzio Bim è articolata in 3 unità organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella tabella di seguito riportata:

ORGANIGRAMMA			
		PRESIDENTE Tullio Fibraroli	
		SEGRETARIO CONSORZIALE Filippo Mancanelli	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO Responsabile: Filippo Mancanelli	SERVIZIO TECNICO Responsabile: Pamela Virgili(Convenzione Comune)	SERVIZIO FINANZIARIO Responsabile: Filippo Mancanelli	
Collaboratori: Funzionario: Matteo Bruni	Collaboratori: Funzionario: Federico Pignoloni	Collaboratori: Funzionario: Matteo Bruni	

Alla data del 01.01.2024 prestano servizio presso il Consorzio Bim n. 3 dipendenti, di cui n. 2 a tempo indeterminato, n. 1 determinato e n. 1 a Convenzione, come riassunto nella seguente tabella:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
DIRIGENTI	
FUNZIONARI E.Q.	n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico a Convenzione con altro Comune; n. 1 Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario
FUNZIONARI SENZA E.Q.	n.1 Funzionario del Servizio tecnico a T.D. per 9 ore settimanali; n. 1 Funzionario del Servizio Amministrativo e Finanziario;
ISTRUTTORI	
OPERATORI ESPERTI	
OPERATORI	
A	

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario consorziale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di **formazione** è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il **benessere organizzativo**.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE

Il Consorzio Bim, con deliberazione della Consiglio Direttivo **n. del 2024**, ha approvato il nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Consorzio. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli

dipendenti assegnati al Servizio stesso.

Per la misurazione e la valutazione della **performance organizzativa** di ciascun Servizio (Amministrativo, Finanziario, Tecnico,) è previsto un **punteggio massimo di 70 punti**, come meglio descritti e divisi nella scheda di valutazione allegata sub A) al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi operativi sono individuati nell'ambito degli obiettivi strategici formulati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il DUP e con gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

I **criteri di valutazione della performance organizzativa** sono previsti nella scheda di valutazione allegata al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance di cui all'allegato A) della delibera di Consiglio Direttivo n. **del 2024**, che di seguito sono riportati per comodità di lettura:

Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità (punteggio attribuibile da **1 a 20**)

Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori; senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente (punteggio attribuibile da **1 a 20**)

Capacità di adattamento operativo

Capacità di flessibilità e di iniziativa, mostrando disponibilità anche nello svolgere attività nuove e orientamento al fine di conseguire valore pubblico (punteggio attribuibile da **1 a 20**)

Formazione, aggiornamento e sviluppo proprie competenze

Completamento delle attività formative prescritte nel PIAO e capacità di migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze utilizzando lo studio e l'aggiornamento (punteggio attribuibile da **1 a 10**).

La misurazione della performance organizzativa, quindi, deriva dalla sommatoria dei punteggi acquisiti in base ai criteri sopra delineati.

La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione o, in mancanza di nucleo nominato, dal Segretario consorziale.

La performance del Segretario consorziale viene valutata dal Presidente in base alle attività, alla capacità manageriale nell'efficienza economica nella realizzazione del proprio ruolo, capacità propositiva e risolutiva nei confronti dell'Amministrazione, nell'attenzione ai bisogni della collettività nell'applicazione di quanto previsto dall'art. 97 del TUEL, nell'applicazione delle norme sulla trasparenza, predisposizione piani anticorruzione, assistenza giuridica, nella presidenza della delegazione trattante, nelle relazioni con i sindacati, informazione, consultazione, concertazione, nel miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'Ente e degli obiettivi strategici, nell'attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti nel confronto e suggerimenti applicativi ai responsabili di area.

Inoltre, il Segretario consorziale dovrà esercitare funzioni di:

- Sovrintendenza allo svolgimento dei titolari di posizione organizzative e coordinamento delle relative attività programmate dall'amministrazione comunale.

- Collaborazione ed assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio.
- Rogito, su richiesta dell'Ente nei contratti nei quali l'Ente è parte;
- Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Stato, leggi, ecc..;
- Promuovere la qualità del servizio;
- Rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente;
- Capacità di interagire e lavorare con altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Arricchimento professionale ed aggiornamento;
- Soluzione ai problemi operativi;
- Motivare i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
- Buone regole e benessere organizzativo.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli **obiettivi di performance organizzativa** per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

1. Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e DUP;
7. Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
8. Nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;
9. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
10. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
11. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
12. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
13. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
14. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
15. Cura dell'immagine;
16. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;
17. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
18. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.
19. Attuazione di programmi amministrativi della Consiglio Direttivo e delle competenze di Assemblea Consorziale.
20. Con la predisposizione del Piano anticorruzione il RPCT predispone la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività

negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario consorziale e all'Assemblea e agli organi di controllo.

Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMA DI MISURAZIONE

Per la misurazione e la valutazione della **performance individuale** di ciascun dipendente è previsto un **punteggio massimo di 30 punti**, come previsto nella scheda di valutazione allegata **sub A**) al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

La misurazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Servizio;
- per i titolari di p.o. dal Segretario consorziale, sentito il Presidente;
- per il segretario consorziale, dal Presidente.

La misurazione e la valutazione della performance individuale costituiscono condizioni imprescindibili per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.

OBIETTIVI TRIENNALI DEI SERVIZI 2024-2026

Per la misurazione e la valutazione della **performance individuale** di ciascun Servizio (Amministrativo, Finanziario, Tecnico,) è previsto un **punteggio massimo di 30 punti**, come meglio descritti e divisi nella scheda di valutazione allegata sub A) al nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance.

Capacità di raggiungere risultati (performance individuale).

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano della performance e degli obiettivi o nel PIAO (punteggio attribuibile da 1 a 30)

Gli obiettivi triennali dei Servizi comprendono:

Nel dettaglio, gli obiettivi dei Servizi sono concentrati sui seguenti punti programmatici:

1. lavori pubblici
2. Bilancio, Programmazione, Gestione dei servizi consorziali e del personale
3. -contributi ai Comuni e ad Enti privati onlus;
4. -Recupero addietrati sovracanonici idroelettrici e maggiori entrate da nuove centrali idroelettriche,
5. -Progetti Comunitari

OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI DEI SERVIZI ANNO 2024

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai Servizi dell'Ente e agli organi amministrativi apicali, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'[articolo 1, commi 859, lettera b\), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).

Servizi svolti con personale interno anno 2024:

1. **-Segretario:** non si ricorre a figura esterna bensì è incaricato il Direttore, Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, senza alcun aggravio di spesa ma con risparmio di risorse finanziarie per il Consorzio;
2. **Gestione finanziaria e personale:**
 - non si ricorre all'uso di convenzioni con Società private per la gestione del personale, come in altri Enti, bensì si utilizza il personale interno.
 - si rispetteranno i termini dei pagamenti come descritti nel PIAO.

Obiettivi Specifici per i vari Servizi: (SCHEDE SERVIZI)

SEGRETERIA CONSORZIALE

Risorse umane assegnate:

Filippo Mancanelli, Segretario Funzionario EQ del Consorzio.

OBIETTIVO N. 1: OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Obiettivo	Scadenza
Provvedere agli adempimenti relativi agli obblighi in materia di anticorruzione: redazione piano triennale, monitoraggio e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: STIPULA DEI CONTRATTI RICHIESTI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI - SOVRACANONI IDROELETTRICI

Obiettivo	Scadenza
-azione recupero addietrati sovracanonici idroelettrici, maggiori entrate da nuove centrali idroelettriche e riscossione adeguamento biennale sovracanonici 2024-2025 Assistenza alla redazione e stipula dei contratti/accordi e Convenzioni in forma pubblica amministrativa richiesti dai responsabili dei servizi e eventuale registrazione entro i termini di legge dei contratti in cui l'ente è parte.	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 3: CONTROLLI INTERNI

Obiettivo	Scadenza
Effettuare controlli interni riguardo a: - almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro; - per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, un numero di atti controllati nel corso dell'anno, in misura pari al 10 per cento del loro numero totale.	Entro il 31.12.2024

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: Filippo Mancanelli

Personale in servizio ausiliario: Matteo Bruni - Funzionario

OBIETTIVO N. 1: FORMAZIONE PROFESSIONALE (responsabile e funzionario)

Obiettivo	Scadenza
Formazione professionale	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO (solo istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.	Entro il 31.12.2024

SERVIZIO FINANZIARIO

Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: Filippo Mancanelli

OBIETTIVO N. 1: TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Obiettivo	Scadenza
Contenere i tempi medi di pagamento entro i 30 giorni.	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: EROGAZIONE E GESTIONE CONTRIBUTI 2024.

ALLINEAMENTO TRA DEBITI SCADUTI CHE RISULTANO AL MEF (PIATTAFORMA P.C.C.)
RISPETTO A QUELLI RISULTANTI IN CONTABILITÀ.

Obiettivo	Scadenza
- Gestione contributi ai Comuni e ad Enti privati onlus, ecc. -Perfezionamento dell'allineamento tra debiti scaduti che risultano al MEF (piattaforma p.c.c.) rispetto a quelli risultanti in contabilità.	Entro il 31.12.2024

SERVIZIO TECNICO

Risorse umane assegnate:

Responsabile del Servizio: Pamela Virgili– funzionario EQ

Funzionario: Federico Pignoloni

OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE DELLE OPERE DI CUI ALL' ELENCO ANNUALE DELLE OO.PP.

Obiettivo	Scadenza
<p>-Cantierizzazione, nel rispetto della disciplina normativa, delle opere di cui all'elenco annuale delle oo.pp., con particolare riferimento e precedenza a quelle finanziate nell'ambito del PNRR e rispetto dei cronoprogrammi, salvo eventi imprevedibili.</p> <p>-Progetto realizzazione Comunità energetiche nei Comuni del Consorzio (durata 3 anni). PNRR.</p>	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Obiettivo	Scadenza
<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</p> <p>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p>	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 3: CONCLUSIONE PROGETTO PSR 7.5.1. AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Obiettivo	Scadenza
-Conclusione progetto PSR 7.5.1. -Aggiornamento della sezione Bandi di Gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le nuove regole ANAC.	Entro il 31.12.2024

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ED EROGAZIONE DEI PREMI

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti. Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione della Giunta comunale.

La relazione sulla performance, da redigere a cura del Segretario consorziale a consuntivo dell'annualità di riferimento, deve contenere gli esiti delle attività di misurazione e valutazione. La relazione sulla performance deve essere approvata dalla Consiglio Direttivo e successivamente oggetto di validazione dall' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per quanto concerne la liquidazione, dopo la validazione della relazione, si terrà conto esclusivamente dei risultati raggiunti e della tabella valutativa allegata al piano della performance.

All'erogazione della somma spettante provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo con propria determinazione, tenendo conto delle seguenti novità normative.

In attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, prima della liquidazione è necessario verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, mediante acquisizione del parere del Revisore dei Conti, come previsto dalla circolare RGS n. 1/2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, sempre in attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, sulla retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30%.

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

ALLEGATO A: Scheda di valutazione del personale dipendente valida per la performance e per le progressioni.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

SERVIZIO _____

TITOLARE DI E.Q. (EX P.O.): SI/NO: _____

DIPENDENTE _____ PROFILO PROFESSIONALE _____

Indicatore	Giudizio sintetico	Punteggio attribuito
1) <u>Capacità di raggiungere risultati (performance individuale)</u> Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano della performance e degli obiettivi o nel PIAO (punteggio attribuibile da 1 a 30)	*	
2) <u>Organizzazione del proprio lavoro (performance organizzativa)</u> Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità (punteggio attribuibile da 1 a 20)	**	
3) <u>Disponibilità ai rapporti con gli utenti (performance organizzativa)</u> Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori; senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente. (punteggio attribuibile da 1 a 20)	**	
4) <u>Capacità di adattamento operativo (performance organizzativa)</u> Capacità di flessibilità e di iniziativa, mostrando disponibilità anche nello svolgere attività nuove e orientamento al fine di conseguire valore pubblico. (punteggio attribuibile da 1 a 20)	**	
5) <u>Formazione, aggiornamento e sviluppo proprie competenze (performance organizzativa)</u> Completamento delle attività formative prescritte nel PIAO e capacità di migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze utilizzando lo studio e l'aggiornamento (punteggio attribuibile da 1 a 10)	***	
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO (max 100)		

* Giudizi sintetici: da 0 a 7 insufficiente; da 8 a 16 sufficiente; da 17 a 24: buono; da 25 a 30: ottimo

**Giudizi sintetici: da 0 a 5 insufficiente; da 6 a 10 sufficiente; da 11 a 15: buono; da 16 a 20: ottimo

***Giudizi sintetici: da 0 a 2 insufficiente; da 3 a 5 sufficiente; da 6 a 8: buono; da 9 a 10: ottimo

Data _____

l'Organo valutatore _____

Il sottoscritto dipendente autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente _____