PIAO – PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

PIANO PERFORMANCE – PIANO OBIETTIVI - TRIENNIO 2025/2027

INDICE

PARTE I ^ - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

1. Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

1.1 Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente

PARTE II ^ - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025

1. Obiettivi dei Responsabili di Settore per l'anno 2025

1^ AREA AMMINISTRATIVA

2^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

3^ AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

4^ AREA URBANISTICA, EDILIZIA, COMMERCIO

2. Obiettivi del Segretario Comunale per l'anno 2025

PARTE I ^ - DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

1. Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

La sezione operativa del D.U.P. individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici individuati e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

Il cardine della programmazione, in questa sezione, è rappresentato dai programmi intesi come l'elemento fondamentale della struttura di bilancio intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo e struttura organizzativa.

Nelle pagine seguenti vengono individuati gli obiettivi operativi, associati ai singoli programmi dopo la quantificazione del relativo fabbisogno per ciascuna missione e le risorse necessarie per finanziarie gli stessi.

*****

1.1 Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 30/05/2013.

Tuttavia, il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, che dovrà essere aggiornato alle modifiche apportate al D.Lgs. n. 150/2009 dal D.Lgs n. 74/2017 è ad oggi in fase di predisposizione. Nelle more di tale predisposizione, quindi, come stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. 74/2017, si applicano le disposizioni previste nel decreto stesso che si intendono direttamente cogenti fino all'emanazione della nuova disciplina locale.

In particolare, ai fini dell'assegnazione degli obiettivi, è opportuno fare riferimento all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 e di seguito riportato:

Art. 9, comma1

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa posizione di autonomia e responsabilità, **secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7**, è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, **ai quali è attribuito un peso prevalente nel valutazione complessiva;**

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrat **nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate**;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Omissis

Alla luce della norma soprarichiamata, quindi, il sistema di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area prevede che sia collegato:

a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ***ai quali è attribuito un peso prevalente*** *nella valutazione complessiva (c.d. Performance di Area);*

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati:

- ✓ *capacità di promuovere soluzioni innovative;*
- ✓ *problem solving;*

- ✓ *qualità dell'apporto che ciascun responsabile dà alla struttura organizzativa in termini di prevenzione deklla corruzione e trasparenza;*
- ✓ *orientamento all'utente interno/esterno;*
- ✓ *leadership;*
- ✓ *qualità atti amministrativi e contabili;*
- ✓ *capacità organizzative e gestionali;*

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:

Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale	**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**

Il peso ponderato attribuito alle quattro sezioni è rispettivamente:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area), compresi obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) di cui il 30 % per specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture **–50%;**

2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali **- 20%**

3^ SEZIONE – *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi* **25%;**

4^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori **- 5%;**

Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- la tempistica di riferimento;
- i budget finanziari assegnati;
- le risorse umane assegnate;
- le risorse strumentali assegnate;
- gli indicatori di risultato;
- il peso dell'obiettivo;
- le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2025, pertanto, viene così strutturato:

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO ~~40%~~ 50%)

La performance di area viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

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 Piano della performance.

Gli obiettivi di Area, in particolare quelli strategici, coincidono allora 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*.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.

b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.

c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.

d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

La valutazione 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.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 20%)

La valutazione 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.

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

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione, questa riguarda n. due (2) sub sezioni ciascuna delle quali ha un peso pari al 50% :

Contributo di ciascun responsabile alla performance generale dell'Ente mediante la misurazione di obiettivi trasversali e/o di attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche in tal caso la valutazione 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.

Misurazione delle capacità comportamentali e delle competenze, che viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata:

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 DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, 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

*****

Va ricordato, tuttavia, che l'organo di valutazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprime un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come stabilito dall'art. 7 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii.)
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile;
- ✓ dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, sulla base di una relazione che chiederà al Responsabile di presentare inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2018.

Infine è necessario richiamare la delibera n. 153 del 20/12/2017, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta ha proceduto ad una immediata approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte contabile, con l'attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

Il presente Piano della performance-Piano annuale degli obiettivi – anno 2020 contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed al segretario comunale per l'anno 2020 finalizzati all'erogazione della retribuzione di risultato e costituisce parte integrante e sostanziale del PEG – parte contabile approvato con la predetta delibera di Giunta.

Alla fine del percorso sarà consegnata al responsabile una scheda di valutazione come quella di seguito riportata che dovrà tenere conto dei punteggi attribuiti:

	OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	**VALORI ATTESI**	**PESO (a)**	**VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)**	**PUNTEGGIO (a x b)**
1	performance di Area, anche consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività)		~~0,40~~ 0,50 di cui lo 0,30 collegato ad obiettivi relativi ai tempi di pagamento	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,20	Media punteggio obiettivi	
3	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato "B")		0,25	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto nella scheda allegato "B"	
4	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,05	* sulla base di quanto previsto all'ART 16, comma 1, lett. d)	
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____			**PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO**		

La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	**Indennità risultato attribuita**
8 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 8	60%
2 ≤ grado < 4	30%
0 ≤ grado < 2	0

*****

Per quanto concerne la performance del Segretario comunale viene valutata sulla base della verifica dell'attività svolta, mediante compilazione della seguente scheda di valutazione da parte del Sindaco su proposta dell'Organo di valutazione (ove presente e se diverso dal Segretario):

	FUNZIONI – OBIETTIVI	**PESO (a)**	**VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)**	**PUNTEGGIO (a x b)**
1	funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del segretario	0,10		
2	funzione di 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.	0,10		
3	funzione di 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.	0,10		
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende 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	0,10		

5	specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco (Es. presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse etc).	0,55	Media punteggio obiettivi	
6	Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva (Es. presidenza e coordinamento della Conferenza dei Responsabili di Area, redazione direttive/circolari etc).	0,05	Media punteggio obiettivi	
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____		**PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO**		

Il Sistema prevede che la misurazione della performance individuale del Segretario si componga delle seguenti tre sezioni:

- ✓ performance di area (funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario);
- ✓ specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco;
- ✓ performance organizzativa, che misura la capacità di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva, collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni;

In particolare le funzioni ed i compiti da valutare relativi alla 1^ SEZIONE sono i seguenti:

a) funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.

b) funzione di 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 intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di verbalizzazione e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.

d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire 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.

La performance relativa alla 2^ SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno due specifici obiettivi, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi, mentre la performance relativa alla 3^ SEZIONE si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno un obiettivo trasversale, di coordinamento e sovrintendenza finalizzato al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente.

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ✓ 1^ SEZIONE - funzioni ex art. 97 del TUEL: 40%
- ✓ 2^ SEZIONE - obiettivi individuali: 55%;
- ✓ 3^ SEZIONE - performance organizzativa: 5%;

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.

Alla fine del percorso la valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale del Segretario che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	**Indennità risultato attribuita**
7 ≤ grado ≤ 10	100%
4 ≤ grado < 7	70%
2 ≤ grado < 4	40%
0 ≤ grado < 2	0

PARTE II ^ - PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025
OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA PER L'ANNO 2025

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA OBIETTIVI TRASVERSALI – (PESO 50%)

OBIETTIVO TRASVERSALE DA PESARE NELLA MISURA DEL 30 % PER CIASCUN RESPONSABILE

1^ OBIETTIVO TRASVERSALE COMUNE A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Descrizione*: *Obiettivo strategico: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e delle obbligazioni contratte dall'ente

Obiettivo operativo: assicurare la tempestività dei pagamenti

Tutte le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n.231/2002, sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale. Il rispetto di tale scadenza è considerato un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo. Negli ultimi anni, anche grazie all'introduzione della fatturazione elettronica, obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni dal 31 marzo 2015, il numero delle pubbliche amministrazioni che paga i fornitori con tempi medi più lunghi di quelli previsti dalla normativa vigente si è sensibilmente ridotto.
L'art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente e, a partire dal 2015, anche trimestralmente un indicatore relativo ai propri tempi medi di pagamento delle fatture, secondo le modalità precisate dagli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. del 22 settembre 2014.
In sintesi, l'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di giorni di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e i valori con segno negativo mostrano i casi in cui le Amministrazioni, come la nostra, hanno effettuato i propri pagamenti mediamente in anticipo rispetto ai tempi di scadenza delle fatture. L'ITP da pubblicare deve essere estratto dal Responsabile finanziario in quanto abilitato per l'ente all'accesso all'area riservata portale Area RGS - funzione ITP. La pubblicazione dell'ITP è pure competenza dell'Area 2^ Economico-finanziaria.
Da ultimo, il D.l. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modifiche con L. 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. "PNRR 3"), all'art. 4-bis, comma 2, ha disposto che "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 nonche' 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 e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarita' 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".
Sebbene l'ente abbia sempre rispettato ampiamente le tempistiche di pagamento, la disposizione sopra richiamata rende necessario prevedere un apposito obiettivo di performance per garantire che le prestazioni fatturate all'ente nel corso di ciascun anno solare siano pagate entro i termini e quindi l'indice di tempestività dei pagamenti non risulti positivo. Le attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria nella gestione dei pagamenti non sono scindibili, infatti, da quelle di competenza degli uffici competenti per l'ordinazione delle prestazioni oggetto di fatturazione da parte dei creditori.

Riferimento al bilancio di previsione: *2025*

Tipologia**:** ordinaria

Centro di responsabilità: *trasversale*

Riferimenti normativi e amministrativi**:** D.Lgs. 267/2000, L. 241/1990; D. Lgs. 312022

Criticità**:** legate alla gestione di elementi esterni

Peso complessivo**: _____**

Azioni e tempi**:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	**DESCRIZIONE AZIONI**	**PERIODO DI TEMPO**	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F. 1	Ricezione fatture da parte del protocollo e smistamento	*3 giorni dall'inizio della prestazione*	*5 giorni della prestazione*
F. 2	Liquidazione da parte del Responsabile Ufficio Competente	*Dal 5° giorno*	*Al 15° giorno*
F.3	Garantire un indice annuale di tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali pari o inferiore allo zero	*Dal 01.01.2023*	*Al 31.12.23*
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	
- Indice annuale di tempestività dei pagamenti		Pari o inferiore a zero	

Indicatori**:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

Risultato atteso**:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

Risorse assegnate**: a) umane: in dotazione alle aree**

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – Performance di Area – Obiettivi Trasversali (PESO 20%)

"Ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area), compresi obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività).

OBIETTIVO N. 1 *(*SUB-PESO: 30% del 20%)

1° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indirizzo strategico *n. 10: innovazione*

Obiettivo strategico: *migliorare la qualità dell'azione amministrativa*
Obiettivo operativo: *predisporre strumenti di programmazione e verificarne l'attuazione*
Riferimento al bilancio di previsione: *Missione 1, programmi 02 e 11*

Descrizione: attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.

Riferimenti normativi e amministrativi: Legge n. 190/2012, P.N.A., Piano Triennale anticorruzione 2019-2021 vigente.

Peso complessivo: 1/3

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	*Attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027*	*01.01.2025*	*31.12.2025*
F. 2	*Verifica sostenibilità delle misure*	*01.06.2025*	*31.12.2025*
F. 2	*Proposta aggiornamento per le annualità successive*	*01.11.2025*	*31.12.2025*
INDICATORI		VALORE ATTESO	
Monitoraggio attuazione misure del Piano Numero Nuovi modelli operativi per la migliore attuazione delle misure		Almeno 1 per tutte le Aree e comprensivo delle misure di tutte le aree Almeno 2 per ciascun responsabile	

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

OBIETTIVO N. 2 *(*SUB-PESO: 20% del 20%)

2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

***Descrizione*:** l'obiettivo è finalizzato a garantire la gestione di Amministrazione Trasparente e coinvolge tutti i Responsabili di Area, in quanto è stato deciso di suddividere la gestione e la pubblicazione di Amministrazione trasparente, ripartendo il carico tra le Aree, in modo da evitare l'imputazione ad un unico centro di tutte le pubblicazioni, circostanza che finisce per deresponsabilizzare i singoli dipendenti e per rallentare il processo di pubblicazione.

***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 165/201; 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 2018-2020 del Comune vigente.

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

***Indirizzo strategico** n. 10: innovazione*
***Obiettivo strategico:** migliorare l'organizzazione dei servizi verso la cittadinanza e all'interno dell'Ente, perseguendo il benessere organizzativo.*
***Obiettivo operativo:** predisporre strumenti di programmazione e verificarne l'attuazione*
Riferimento al bilancio di previsione: Missione 1, programmi 10 e 11

***Peso complessivo*:** 1/3

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	*Individuazione ed aggiornamento degli obblighi di pubblicazione*	*01.01.25*	*31.01.2025*
F.2	*Pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente*	*01.01.25*	*31.12.2025*
F.3	*Verifica periodica obblighi di pubblicazione*	*01.01.25*	*31.12.2025*
F. 2	*Verifica implementazione delle pagine di Amministrazione trasparente, anche in ottemperanza delle direttive espresse dal Garante della Privacy*	*01.01.25*	*31.12.2025*
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	

~~*Tempestività: decorso del tempo tra adozione/firma dell'atto e pubblicazione*~~ ** AL MOMENTO è UN PARAMETRO NON RENDICONTABILE*	~~Pubblicazione degli atti entro 5 giorni di media tra adozione e/o firma~~
Attestazione da parte del Nucleo di Valutazione	Verifica con esito positivo e/o in caso di rilievi critici, verifica dell'adeguamento alle osservazioni del Nucleo
Esecuzione di una verifica successiva su tutte le sezioni del Sito	Entro il 31/12/2025

***Indicatori*:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.
***Risultato atteso*:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

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

OBIETTIVO N. 3 *(*SUB-PESO: 40% del 20%)

2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, TRASVERSALE A TUTTE LE AREE- MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

***Descrizione*:** l'obiettivo è finalizzato all'aggiornamento del SMVP, da realizzare entro fine anno. Occorre modificare la classificazione degli obiettivi, in modo da allinearli al D. Lgs. 150/2009, con la previsione obbligatoria di obiettivi individuali per i responsabili e obiettivi di Area Settoriali e/o trasversali per tutti gli altri dipendenti, valutando quale deve essere il livello di definizione per gli obiettivi di Area, valutando se e come proporzionare la ponderazione di obiettivi strategici e di mantenimento. Da rivedere anche il sistema di valutazione dei comportamenti organizzativi, che deve portare a definire una serie di comportamenti attesi, da valutare anche in corso di anno

***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 165/201; D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., D lgs. 150/2009

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

Indirizzo strategico *n. 10: innovazione*
Obiettivo strategico: *migliorare l'organizzazione dei servizi verso la cittadinanza e all'interno dell'Ente, perseguendo il benessere organizzativo.*
Obiettivo operativo: *predisporre strumenti di programmazione e verificarne l'attuazione*
Riferimento al bilancio di previsione: Missione 1, programmi 10 e 11

***Peso complessivo*:** 1/3

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	**DESCRIZIONE AZIONI**	**PERIODO DI TEMPO**	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F. 1	*Studio e analisi dell'attuale sistema e confronto con sistemi di altri enti*	*01.01.2025*	*30.04.2025*
F.2	*Predisposizione di una prima bozza e condivisione con il Nucleo di valutazione*	*30.04.2025*	*31.07.2025*
F.3	*Confronto con le OO.SS. e Rappresentanze Sindacali*	*31.07.2025*	*31/10/2025*
F. 2	*Adozione Nuovo SMVP*	*31.10.2025*	*31.12.25*
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	
Approvazione Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance		Si	

***Indicatori*:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.
***Risultato atteso*:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

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

OBIETTIVO N. 4 (SUB-PESO: 10% del 20%)

2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO

***Descrizione*:** l'obiettivo è finalizzato alla diffusione della conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 30.12.2024 e alla redazione della modulistica attuativa.

***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 165/201; D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., DPr 62/2013 e 81/2023

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

***Indirizzo strategico** n. 10: innovazione*
***Obiettivo strategico:** migliorare l'organizzazione dei servizi verso la cittadinanza e all'interno dell'Ente, perseguendo il benessere organizzativo.*
***Obiettivo operativo:** predisporre strumenti di programmazione e verificarne l'attuazione*
Riferimento al bilancio di previsione: Missione 1, programmi 10 e 11

***Peso complessivo*:** 1/3

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	*Predisposizione di una comunicazione illustrativa che espliciti per riassunto e in maniera esemplificativa i contenuti salienti e le modifiche apportate*	*01.01.25*	*31.12.2025*
F.2	*Predisposizione della modulistica attuativa.*	*30.04.2025*	*31.12.2025*
F.3	*Somministrazione ai dipendenti obbligati a rendere le comunicazioni.*	*31.07.2025*	*31.12.2025*
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	
Predisposizione di contenuti informativi sulle modifiche al Codice di Comportamento		1	

N. di incontri con tutti i dipendenti	Almeno 1
Predisposizione di modulistica attuativa	Almeno 2

1^ AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILI:

SEGRETARIO GENERALE PER SERVIZI AMMINISTRATIVI

SARA GARRO PER SERVIZI ALLA PERSONA

*****

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI SETTORIALI – (PESO ~~35~~% 20%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel 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 – SERVIZI SOCIALI- Revisione del Regolamento per l'assegnazione e la gestione di mini-alloggi comunali. (SUB PESO 25%)

Descrizione*: *Obiettivo strategico: Analisi della situazione fattuale dello status dei minialloggi comunali e disamina della normativa regolamentare che ne disciplina l'attuale utilizzo. Aggiornamento del regolamento suindicato e proposte di ridefinizione di una disciplina uniforme. Revisione del regolamento approvato con delibera CC n. 8 del 14.03.2012.

Obiettivo operativo: individuare la platea dei soggetti
Riferimento al bilancio di previsione: *Missione 12-Programma 5*

***Tipologia*:** ordinaria

Centro di responsabilità: *Servizi Sociali.*

***Riferimenti normativi e amministrativi*:** D.Lgs. 267/2000, L. 241/1990;

***Criticità*:** legate alla gestione di elementi esterni

***Peso complessivo*:** 1/4

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F. 1	*Predisposizione di relazione da parte del Responsabile di settore in coordinamento con l'Ufficio servizi sociali relativamente alla situazione avente ad oggetto gli stabili comunali destinati alle emergenze abitative e riservati agli ultrasessantacinquenni. Predisposizione di soluzioni operative.*	*Da inizio anno*	*30.06.25*
F. 2	*Revisione del regolamento per l'assegnazione e la gestione di mini-alloggi comunali approvato con delibera del CC n. 8 del 14.03.2012 per la definizione di una disciplina più uniforme.*	*Dal 01.01.2023*	*31.12.25*
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	

- n. incontri tra dipendenti dell'Ufficio servizi sociali e il responsabile di settore per la definizione della questione che ha ad oggetto la gestione dei minialloggi comunali	Minimo 2 con il Responsabile di settore
- n. relazione trasmessa alla Giunta Comunale e riferimento protocollo	1
- predisposizione del regolamento finale da adottare in CC	1 un provvedimento
- predisposizione del regolamento finale da adottare in CC	1 un provvedimento

***Indicatori*:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

***Risultato atteso*:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

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

2° OBIETTIVO SETTORIALE – SETTORE AMMINISTRATIVO - Riorganizzazione del Settore (SUB PESO 55%)

***Descrizione*:** Riorganizzazione del Settore, come conseguenza di modifiche delle risorse umane in assegnazione: riorganizzazione dell'Ufficio demografici in seguito di assunzione di un funzionario amministrativo e del servizio segreteria e protocollo, con atti di riorganizzazione interna, nonché della biblioteca per dimissioni volontarie di dipendente. Mantenimento della qualità essenziale dei servizi erogati ai cittadini e ai servizi interni, compatibilmente con le esigenze formative dei colleghi e le difficoltà legate alle assenze dovute al turnover del personale soprattutto per dimissioni volontarie non programmabili. Formazione specifica e approfondita in materia di gestione giuridica del personale e sull'utilizzo del gestionale SISCOM in seguito al passaggio al Cloud.

Indirizzo strategico n. 10: innovazione
Obiettivo strategico: *Assicurare qualità di servizi alla cittadinanza e alle strutture dell'Ente*
Obiettivo operativo: *Rivedere tutto l'assetto dell'organizzazione interna del Settore*
Riferimento al bilancio di previsione: *Missione 1-Programma 1, 2, 7, 10, 11, 12, Missione 4, 5, 6 , Missione, programma 2, 10, Missione 12 e 15,*

***Tipologia*:** Gestionale

Centro di responsabilità: *Settore amministrativo.*

***Riferimenti normativi e amministrativi*:** art. 4 e 5 del D. Lgs. 165/2001; L. 241/1990 e D.Lgs 267/2000

***Criticità*:** proprie di un processo di riorganizzazione riguardante sia il personale che le funzioni esercitate

***Peso complessivo*:** 2/4

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE

F. 1	*Studio di fattibilità e verifica delle risorse umane necessarie: predisposizione ipotesi di riorganizzazione mediante atti di assegnazione delle responsabilità di settore ed eventualmente all'interno del settore, in particolare per l'Ufficio demografici, con completamento della procedura concorsuale con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.*	*Da 01.01.2025*	*28.02.2025*
F. 2	*Atti di riorganizzazione interna agli Uffici segreteria e URP-protocollo con possibilità di utilizzo di dipendente con competenze trasversali Redistribuzione delle competenze all'interno del servizio* ***segreteria.***	*Da 01.01.2025*	*31.12.2025* *Attività continuativa*
F. 3	*Mantenimento di programma di formazione specifico per il personale di settore (in particolare* ***segreteria, urp, sociali, demografici e biblioteca****) in relazione all'utilizzo degli strumenti del mercato elettronico in particolare per l'acquisizione del CIG secondo la normativa vigente e la gestione dei procedimenti amministrativi di affidamento in MePA.*	*Da 01.01.2025*	*31.12.2025* *Attività continuativa*
F.4	*Affiancamento al servizio* ***URP – protocollo*** *di personale in servizio per l'espletamento di semplici procedimenti e alla* ***Segreteria*** *per la redazione di atti per affidamenti e relative liquidazioni in ragione dell'adozione di atti di riorganizzazione interna.*	*Da 01.01.2025*	*31.12.2025*
F.5	*Avvio di procedimento selettivo/concorsuale per la copertura di un posto di istruttore amministrativo_Ufficio biblioteca.*	*Da 01.02.2025*	*31.12.2025*
F.6	*Mantenimento della ripartizione delle competenze tra biblioteca e servizi sociali: riorganizzazione del servizio* ***biblioteca/cultura****.* *Confermato il mantenimento dell'assegnazione condivisa con l'amministrazione per l'assegnazione in via esclusiva alla Biblioteca dei procedimenti relativi alle politiche giovanili (attualmente "Esperienze forti" e "Ci Stò Affare Fatica") con il personale amministrativo ivi presente.* *Valutazione di estensione dell'attribuzione alla gestione del servizio civile universale qualora l'amministrazione confermi la volontà di aderirvi.*	*Da 01.02.2025*	*31.12.2025*
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	

- n. contratti individuali di lavoro	2 (uno per l'Ufficio demografici e uno per la biblioteca)
- n. dipendenti abilitati come punto istruttore e in grado di svolgere in autonomia la funzione di punto istruttore e/o ordinante dei procedimenti di approvvigionamento di beni e/o servizi	Almeno 3 dipendenti per il Settore Amministrativo (la valutazione del livello di autonomia raggiunto dal dipendente è attestato dal Responsabile). I dipendenti precedentemente abilitati sono transitati ad altre amministrazioni quindi l'obiettivo va riproposto.
- *predisposizione di avviso di mobilità e/o bando di concorso e caricamentodello stesso nel Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione InPA*	1 avviso di mobilità Eventuale 1 bando di concorso all'esito negativo della procedura selettiva di mobilità
- *Nomina della commissione giudicatrice e acquisizione di tutta la documentazione ai sensi del DPR 445/2000*	1 o 2 provvedimenti (a seconda che si esperisca la procedura concorsuale all'esito negativo della mobilità)
- *Svolgimento del colloquio per la procedura selettiva e/o le prove scritte e orali nei mesi di maggio/giugno e formazione della relativa graduatoria di merito*	1 colloquio Eventuale 1 prova scritta e 1 prova orale (a seconda che si esperisca la procedura concorsuale all'esito negativo della mobilità)
- *Stipula del contratto di assunzione sulla base delle esigenze legate ad eventuale preavviso entro fine anno.*	1 contratto individuale di lavoro (entro fine anno) 1 contratto individuale di lavoro (entro maggio)

***Indicatori*:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

***Risultato atteso*:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

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

3° OBIETTIVO SETTORIALE ASILO NIDO: Centri Estivi al Nido: mantenimento della gestione educativa

prevista per il periodo estivo_SUB PESO 20%) OBIETTIVO DI MANTENIMENTO.
***Descrizione*:** gestione del periodo estivo al nido, con al fine di sostenere le famiglie garantendo l'attività durante il periodo estivo
Peso comple*ssivo*: 25% .

Indirizzo strategico n. 01: Politiche sociali
Obiettivo strategico: *Assicurare qualità di servizi alle famiglie*
Obiettivo operativo: mantenere un servizio educativo anche nel periodo estivo.
Riferimento al bilancio di previsione: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	**DESCRIZIONE AZIONI**		
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F. 1	pianificazione avvio centri estivi, in luogo della consueta attività di asilo nido, oppure del progetto "Estate Nido" se sarà consentito dalla normativa in vigore	*01.01.2025*	*31.08.2025*
F. 2	organizzazione spazi esterni per accoglienza e consegna bambini (entro 15 giugno 2025) *organizzazione spazi interni: ogni gruppo di bambini haun'area separata per i momenti di gioco/pranzo/riposo*	*01.06.2025*	*31.08.2025*
F. 3	organizzazione e gestione dei gruppi ridotti e stabili di bambini secondo le direttive dell'Autorità	*01.06.2025*	*31.08.2025*
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	
	Rispetto dei termini *Efficacia esterna* *attuazione disposizioni di legge*	Mantenimento del livello qualitativo del servizio Soddisfacimento delle famiglie: Mancanza di note di lamentela	

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

***

2^ AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

(RESPONSABILE GIORGIO GASOLI)

*****

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 20%)

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.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 1: ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA

Indirizzo strategico n. 16: *Amministrazione e bilancio*
Obiettivo strategico: /
Obiettivo operativo: /
Riferimento al bilancio di previsione: *Missione 1-Programma 3*

***Descrizione*:** A partire dal 2025 le Amministrazioni Pubbliche devono adottare un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Gli enti sono tenuti a verificare e aggiornare trimestralmente le previsioni di cassa, la cui elaborazione è demandata al responsabile del settore finanziario. La disposizione è contenuta nella Legge di Bilancio dello Stato per il 2025 e ha l'obiettivo di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento dando attuazione alla milestone MC-72-bis del PNNR.

***Peso complessivo*:** 30%
***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F. 1	Approfondimento della normativa e individuazione delle modifiche da apportare ai provvedimenti (sub-peso 25%)	01/01/2025	31/01/2025
F. 2	Elaborazione del piano annuale in collaborazione con i responsabili di settore e approvazione della Giunta entro il 28 febbraio (sub-peso 40%)	01/02/2025	21/02/2025
F. 3	Verifica trimestrale e adozione degli eventuali aggiornamenti con determina del responsabile del settore economico-finanziario (sub-peso 35%)	20/06/2024	31/12/2024

INDICATORI	**VALORE ATTESO**
Delibera di approvazione del piano *Determine di aggiornamento*	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa – efficienza dell'azione amministrativa con l'apporto di una migliore programmazione dei movimenti di cassa

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2: RISPETTO DELL'OBIETTIVO DI FINANZA PUBBLICA PER L'ANNO 2025

Indirizzo strategico n. 16: *Amministrazione e bilancio*
Obiettivo strategico: /
Obiettivo operativo: /
Riferimento al bilancio di previsione: *Missione 1-Programma 3*

Descrizione**:** La Legge di Bilancio dello Stato per l'anno 2025 ha introdotto un nuovo obiettivo di finanza pubblica per gli Enti Locali, che consiste nel raggiungimento di un saldo finanziario non negativo rispetto all'equilibrio di bilancio definito dall'art. 1, comma 821, della Legge 145/2018.
Qualora l'obiettivo non venga raggiunto a livello di comparto, sono individuati gli Enti inadempienti ai quali viene assegnato un maggiore obbligo di accantonamento annuale della spesa di parte corrente.

Peso complessivo**:** 30%
Azioni e tempi**:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F. 1	Approfondimento della normativa, coordinamento con altri uffici e Amministrazione Comunale (sub-peso 30%)	01/01/2025	31/03/2025
F. 2	Report trimestrali per il monitoraggio infrannuale dell'obiettivo (sub-peso 70%)	01/04/2025	31/12/2025

INDICATORI	VALORE ATTESO
Saldo finale risultante dal prospetto riportante l'equilibrio di bilancio	-Evitare la sanzione per il mancato rispetto dell'obiettivo di finanza pubblica

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3: BOLLETTAZIONE IMU CON INVIO AI CONTRIBUENTI DEI MODELLI DI PAGAMENTO PRECOMPILATI

Indirizzo strategico n. 16: *Amministrazione e bilancio*
Obiettivo strategico n. 4: *equità fiscale e recupero evasione*
Obiettivo operativo: *recupero dell'evasione tributaria*
Riferimento al bilancio di previsione: *Missione 1-Programma 4*

Descrizione**:** l'imu è un'imposta basata sull'autoliquidazione dei contribuenti, ai quali l'ufficio deve assicurare assistenza e supporto nell'ambito delle attività di sportello. L'Amministrazione Comunale intende confermare per l'anno 2025 il servizio di bollettazione a domicilio per i residenti nel territorio comunale, attività aggiuntiva rispetto agli obblighi normativi; verrà inoltre offerta la possibilità di usufruire del portale dedicato ai contribuenti nel sito internet comunale, attraverso il quale sarà possibile per tutti gli utenti effettuare in autonomia il calcolo del tributo e la compilazione del modello F24 avvalendosi in tempo reale dei propri dati già presenti nella banca dati comunale.

Peso complessivo**:** 40 %
Azioni e tempi**:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**

F. 1	aggiornamento della banca dati con le variazioni intervenute sugli immobili, impostazioni del sistema con aliquote e agevolazioni, verifica dei dati elaborati dal software (sub-peso 70%)	01/01/2025	15/04/2025
F. 2	Estrazione dei dati e predisposizione dei files pdf da postalizzare; aggiornamento dei dati inseriti nel portale del contribuente (sub-peso 30%)	16/04/2025	30/04/2025

INDICATORI	**VALORE ATTESO**
Data spedizione dei modelli *Data di aggiornamento del portale del contribuente*	Assistenza ai contribuenti per il pagamento dell'imposta evitando errori e omissioni, determinando la certezza dell'introito e riducendo l'accesso degli utenti presso l'ufficio tributi. L'utilizzo del servizio on line attraverso il portale del contribuente permetterà di supportare anche i contribuenti non residenti nel territorio comunale.

3^ AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

(RESPONSABILE DOTT. SARTORI GIULIO)

*****

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 20%)

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.

Descrizione: Realizzazione di quanto indicato di seguito

***Peso complessivo*:** 20%

OBIETTIVO SETTORIALE N. 1: MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (SUB-PESO 50% DEL 20%)

***Descrizione*:** programmazione, l'affidamento e l'esecuzione di opere pubbliche
***Valore atteso*:** miglioramento del patrimonio immobiliare sotto il profilo qualitativo
***Peso complessivo*:** sub-peso 75% del 20%
***Azioni e tempi*:** come indicato di seguito

Servizio	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso (%)
Lavori pubblici 2022	Lavori di adeguamento norme di sicurezza antincendio scuola secondaria 1° grado - 1° stralcio funzionale CUP E81E14000180004	Approvazione del Certificato di regolare esecuzione (CRE) entro il 30/06/2025	5,00
Lavori pubblici 2023	Edificio comunale sito in via Dante 26, manutenzione straordinaria dell'area esterna di pertinenza CUP E82C23000200004	Approvazione del Certificato di regolare esecuzione (CRE) entro il 30/09/2025	10,00
Lavori pubblici 2024	(Legge 160/2019) Manutenzione straordinaria efficientamento energetico impianti di illuminazione annualità 2024 CUP E82E23000170006	Rendicontazione ReGiS entro il 30/06/2025	10,00
Lavori pubblici 2024	Impianti sportivi comunali di viale A. Moro, efficientamento dell'illuminazione del campo da gioco CUP E84J24000180006	Rendicontazione Regione del Veneto entro il 30/06/2025	10,00
Lavori pubblici	Miglioramento della sicurezza stradale in via Roma CUP E85F24000460006	Affidamento dell'appalto di lavori entro il 27/10/2025 (12	10,00

2024		mesi decorrenti dalla data del provvedimento di impegno del contributo – Decreto Regione del Veneto n. 95 del 28/10/2024)	
Lavori pubblici 2024	Efficientamento energetico del Municipio CUP E84J24000020006	Affidamento dell'appalto di lavori entro 6 (sei) mesi decorrenti dalla data di pubblicazione nel BUR del Decreto del Dirigente dell'Area Gestione FESR di approvazione della graduatoria – entro 12 (dodici) mesi dalla medesima data deve essere trasmessa la comunicazione di inizio lavori	5,00
	SUBTOTALE		**50,00**

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2: MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI (SUB-PESO 40% DEL 20%)

***Descrizione*:** costante manutenzione del patrimonio immobiliare e la formazione degli addetti
***Valore atteso*:** mantenimento dei servizi erogati sotto il profilo qualitativo
***Peso complessivo*:** sub-peso 20% del 20%
***Azioni e tempi*:** come indicato di seguito

Servizio	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso (%)
Manutenzioni	Servizio di manutenzione impianti di climatizzazione estiva e invernale	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Servizio di manutenzione dei dispositivi antincendio e degli impianti antifurto	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Servizio di manutenzione impianti di sollevamento	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Servizio di manutenzione impianti elettrici	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Servizio di manutenzione impianti idraulici	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Mantenimento in esercizio della rete di scolo delle acque meteoriche di competenza comunale	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Mantenimento in esercizio degli immobili di proprietà comunale adibiti a scuole e a funzioni istituzionali	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Mantenimento in esercizio del patrimonio stradale	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Mantenimento patrimonio del verde	Interventi eseguiti in amministrazione diretta e/o in appalto entro il 31/12/2025	2,50
Manutenzioni	Omologazione del campo da calcio di viale A. Moro	Rinnovo entro il 12/07/2025	5,00
Patrimonio	Concessione Piscina comunale	Affidamento entro il 31/05/2025	5,00
Patrimonio	Concessione Impianti sportivi di viale A. Moro	Affidamento entro il 31/08/2025	5,00
Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro	Corsi di formazione	Rinnovo delle abilitazioni in scadenza; Formazione delle eventuali risorse umane di recente o nuova assunzione entro il 31/12/2025	2,50
	SUBTOTALE		**40,00**

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3: PIANIFICAZIONE (SUB-PESO 10% DEL 20%)

***Descrizione*:** pianificazione delle azioni da attuare negli anni futuri, anche con riferimento alle procedure di emergenza
***Valore atteso*:** pianificazione per il miglioramento del patrimonio immobiliare e il mantenimento dei servizi erogati
***Peso complessivo*:** sub-peso 5% del 20%
***Azioni e tempi*:** come indicato di seguito

Servizio	Descrizione	Indicatori di risultato	Peso (%)
Ecologia e ambiente	Piano delle Acque (PdA) comunale	Adozione/approvazione entro il 31/12/2025	5,00
Protezione Civile	Piano comunale di Protezione Civile	Approvazione entro il 31/12/2025 previo recepimento delle indicazioni formulate durante l'esame in Provincia di Vicenza del 29/10/2024	5,00
	SUBTOTALE		**10,00**

4^ AREA URBANISTICA EDILIZIA COMMERCIO

(RESPONSABILE DOTT.SSA RITA TODESCHINI)

*****

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 20%)

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 perla 1^ SEZIONE.

***Peso complessivo*:** 20%
***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

N. 1 OBIETTIVO SETTORIALE – Settore Urbanistica, Edilizia e Commercio (SUB PESO 40% del 20%)

***Descrizione*:** Predisposizione nuovi Regolamenti attualmente non presenti

***Peso complessivo*:** 40% del 20%

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO		PESO %
		DATA INIZIO	DATA TERMINE	
F. 1	Predisposizione Regolamento e Delibera di Consiglio Comunale per la monetizzazione degli standard a parcheggio e verde, previa analisi della situazione esistente	*01/02/2025*	*30/11/2025*	20
F.2	Predisposizione Regolamento e Delibera di Consiglio Comunale per applicazione riduzioni sul contributo di costruzione dovuto per interventi di rigenerazione urbana, ai sensi dell'art. 17 comma 4-bis del D.P.R. n. 380/2001	*01/05/2025*	*31/12/2025*	20
INDICATORI		**VALORE ATTESO**		
Approvazione regolamento per la monetizzazione degli standard a parcheggio e verde Approvazione regolamento per l'applicazione delle riduzioni sul contributo di costruzione dovuto per interventi di rigenerazione urbana		Elaborazione regolamento e Delibera di Consiglio Comunale Elaborazione regolamento e Delibera di Consiglio Comunale		

***Indicatori*:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

***Risultato atteso*:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
Risorse assegnate: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

N. 2 OBIETTIVO SETTORIALE – Settore Commercio (SUB PESO 30% del 20%)

***Descrizione*:** Redazione Piano triennale per il commercio su aree pubbliche

***Peso complessivo*:** 30% del 20%

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F.1	Redazione Piano triennale per il commercio su aree pubbliche con approvazione in Consiglio Comunale	01/02/2025	31/12/2025
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	
Approvazione Piano triennale per il commercio su aree pubbliche		Elaborazione regolamento e Delibera di Consiglio Comunale	

***Indicatori*:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

***Risultato atteso*:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

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

N. 3 OBIETTIVO INDIVIDUALE – Settore Informatica (SUB PESO 30% del 20%)

***Descrizione*:** Miglioramento dotazione informatica

***Peso complessivo*:** 30% del 20%

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO		PESO %
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**	
F. 1	Acquisto nuovi pc, monitor e pacchetti Office, attraverso convenzione Consip e/o acquisto diretto Me.Pa. e predisposizione graduale sostituzione delle postazioni obsolete	01/02/2025	*30/09/2025*	10
F.2	Piano triennale della transizione digitale (aggiornamento)	*01/01/2025*	*31/12/2025 Attività in itinere*	20
INDICATORI		**VALORE ATTESO**		
Acquisto nuova dotazione informatica Piano triennale della transizione digitale		Determina a contrarre e acquisto Elaborazione Piano		

***Indicatori*:** l'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile. Rilevanti sono, a tal fine, le risultanze delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

***Risultato atteso*:** adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.

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

***

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2025

(SEGRETARIO COMUNALE)

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

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di misurare la performance di Area del Segretario comunale. La declinazione dei c.d. obiettivi di area, che per la prima sezione sono rappresentanti 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^ e 3^) avviene con 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 40%)

***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;

Indirizzo strategico *n. 10: innovazione*
Obiettivo strategico: *migliorare l'organizzazione dei servizi*
Obiettivo operativo: *assicurare assistenza continuativa*
Riferimento al bilancio di previsione: *Missione 1, programmi 1 e 2*

***Peso complessivo*:** 40%;

***Peso a ciascun sub-obiettivo*:** 1/4°

***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 di collaborare con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa.	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025	
2- Assistenza giuridico-amministrativa Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione abbraccia 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.	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025	
3- Partecipazione alle riunioni di Consiglio e Giunta comunale Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano il buon funzionamento degli organi dell'ente locale.	L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a presenziare alle riunioni di 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.	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025	
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	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. Formazione e particolare supporto alla Segreteria in coordinamento con il Responsabile del Settore	25%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2025	

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	amministrativo data l'intera riorganizzazione dell'Ufficio.			

***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.

***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 35%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel 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.

Per il Segretario Generale si richiama l'apporto alla realizzazione degli obiettivi trasversali di cui ai numeri 1, 2, 3 e 4

Nel dettaglio, l'obiettivo 1 è riferibile alla proposta di realizzazione di almeno una giornata formativa rivolta ai dipendenti con somministrazione di un questionario finale.

Nel dettaglio, l'obiettivo 2 è riferibile agli obblighi di pubblicazione, per i quali il Segretario dovrà presidiare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e monitorare, coordinandosi con l'OIV, eventuali azioni di miglioramento, mediante almeno due direttive una entro il 31 Luglio ed una entro il 30 novembre.

Nel dettaglio, l'obiettivo 3 dovrà invece vedere una significativa capacità del Segretario nel riprogrammare le modalità di redazione e pianificazione degli obiettivi, pervenendo ad una significativo miglioramento del processo di pianificazione e rendicontarne gli esiti

Nel dettaglio, l'obiettivo 4 dovrà invece vedere il Segretario impegnato in un'azione di coinvolgimento dei dipendenti dell'ente, con azioni volte a facilitare la partecipazione consultiva degli stessi nella redazione del Codice di comportamento, mediante appositi incontri e/o comunicazioni.

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 25%)

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel misurare la capacità del segretario di far funzionare l'apparato burocratico nella realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati nel presente piano agli stessi, 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 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (SUB PESO 50% del 25%) SUPPORTO E ATTIVITA' PER COLLEGAMENTO COERENZA TRA DUP PARTE STRATEGICA E PIANO PERFORMANCE/PEG (SUB PESO 50%)

***Descrizione*:** Formazione del personale dipendente.

***Peso complessivo*:** 50% del 25%

Indirizzo strategico *n. 10: innovazione*
Obiettivo strategico: *migliorare l'organizzazione dei servizi*
Obiettivo operativo: *dare indirizzi ai Servizi per una corretta azione amministrativa*
Riferimento al bilancio di previsione: Missione 1, programmi 1 e 2

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F. 1	*Conclusione del processo di valutazione anno* 2024 *con le seguenti fasi:* ✓ *incontri con odv,* ✓ *audizione Responsabili Servizio* ✓ *Esame e Ponderazione valutazione personale dipendente* ✓ *Relazione sulla performance* 2024 ✓ *Validazione performance* 2024	*Assegnazione obiettivo*	30.08.2025
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	
Rispetto del termine di conclusione del procedimento		**Realizzazione al 100%**	

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

2° OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, SUPPORTO E ATTIVITA' PER COLLEGAMENTO COERENZA TRA DUP PARTE STRATEGICA E PIANO PERFORMANCE/PEG (SUB PESO 50%)

***Descrizione*:** attuazione azioni e misure in materia di programmazione e anticorruzione anche in relazione alle nuove modalità di programmazione con il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

***Riferimenti normativi e amministrativi*:** TUEL, Principi contabili, Legge n. 190/2012, PTPCT 2023/2025 coordinato in via sistematica con la previsione e l'adozione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

Indirizzo strategico *n. 10: innovazione*
Obiettivo strategico: *migliorare l'organizzazione dei servizi*
Obiettivo operativo: *dare indirizzi ai Servizi per una corretta azione amministrativa*

Riferimento al bilancio di previsione: Missione 1, programmi 1 e 2

***Peso complessivo*:** 50% del 25%

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	**DATA TERMINE**
F. 1	*Esame del DUP 2025/2027 e condivisione del documento con i responsabili di Servizio per l'aggiornamento. Allineamento degli obiettivi di Performance Organizzativa e Individuale in coerenza e attinenza con il DUP, migliorando il processo di programmazione e pianificazione in aderenza con i principi contabili* *(SUB-PESO 50%)*	01.12.2025	31.12.2025
F. 2	*In affiancamento con il Responsabile Ufficio Finanziario predisposizione del Piano Performance secondo uno scheda grafica rappresentativa che colleghi Piani strategici ai Piani operativi e Peg SUB-PESO 50%*	01.12.2025	31.12.2025
INDICATORI		**VALORE ATTESO**	
Rispetto dei termini		Coordinamento tra DUP parte strategica – Piano Performance – Peg	
Conferenza Responsabili di Servizio		*3*	
Esame modulistica e report con ufficio finanziario: incontri con il Responsabile di riferimento		*2*	
Predisposizione del Piano performance 2023/2025: incontri con i Responsabili		*2*	
COORDINAMENTO PREVISTO DAL PIAO CON I RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA[1]		*In seguito alla entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenuto conto delle aree di rischio indicate all'art. 1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'aggiornamento delle sezioni della performance e dei rischi corruttivi e trasparenza vanno coordinati. In particolare il coordinamento ivi previsto riguarda i processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e, segnatamente il punto 4 della Tavola* ***Allegato 4 – Misurazione de4l livello di esposizione al***	

[1] *Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.I, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:*

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio (cfr. "Piano Integrato di attività e organizzazione_Linee guida_ Quaderni ANCI" p.16).

	***rischio del PTPCT 2023-2025 riguardante la "Gestione del personale"**, in ragione della rimodulazione della organizzazione che investe anche i responsabili di settore e la dotazione organica non solo a seguito di pensionamenti ma anche di dimissioni volontarie non programmate riguardanti le performance individuali di tutti i Settori dell'Ente da considerarsi quali **"modifiche organizzative rilevanti"** da assurgere ad obiettivi prioritari intersettoriali..*

***Risultato atteso*:** attuazione del principio contabile del ciclo della programmazione nelle fasi di: pianificazione, attività, controllo e rendicontazione con collegamento tra parte finanziaria e operativa in piena attuazione del principio di coerenza/veridicità e integrativa dell'azione amministrativa.

***Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area e supporto ufficio finanziario; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.**